MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 39 | 20 EYLÜL 1976 | SAYI: 1899

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar sayısı: 340 Karar tarihi: 13.9.1976

Konu : Akşam Liseleri için dört yıllık Yeni Matematik programları ve bu programların dokuzuncu sınıflarından itibaren kademeli olarak uygulamaya konulması hk.

Kurulumuzun 27.4.1976 gün ve 210 sayılı kararı gereğince 1976 - 1977 öğretim yılı başından itibaren bütün liselerin dokuzuncu sınıflarından başlamak ve kademeli olarak devam etmek üzere Yeni Matematik Programları uygulamasına geçilecektir. Bu sebeple uygulamanın dört yıllık Akşam Liselerinde de, aynı öğretim yılı başında, dokuzuncu sınıflarda başlaması ve Matematik Programlarının bağlı örneğe göre kabulü hususları Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
13.9.1976
Ahmet Nihat AKAY
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

KONULAR
Lise I
(Haftada 4 saat)

Bölüm: 1 MANTİK :

1—1 Önerme, Bileşik Önerme, Önermenin olumsuzu
1—2 Gerektirme ve Çift gerektirme,
1—3 Tanımsız eleman, Tanım, Aksiyom, Teorem, İspat,
1—4 Matematikte kullanılan niceleyiciler

Bölüm: 2 KÜME :

2—1 Küme kavramı
2—2 Birleşim, kesişim, tümleme,

Bölüm: 3 BAĞINTI — FONKSİYON — IŞLEM

3—1 Kartezyen çarpım, bir noktanın koordinatı,
3—2 Bağıntı özellikleri,
3—3 Denklik ve sıralama bağıntısı,
3—4 Fonksiyon,
3—5 İşlem.

Bölüm: 4 MATEMATİK SİSTEMLERİ :

4—1 Modüler aritmetik,
4—2 Grup,
4—3 Halka,
4—4 Cisim

Bölüm: 5 SAYILAR :

5—1 Doğal sayılar,
5—2 Tamsayılar,
5—3 Rasyonel sayılar,
5—4 Reel sayılar,
5—5 Oran ve orantı

Bölüm: 6 GEOMETRİK KAVRAMLAR :

6—1 Doğru, doğru parçası, Işın, Açı, Üçgen ve Çokgen,
6—2 Doğrular, düzlemler.
6—3 Açılar,
6—4 Üçgenler, üçgenlerin eşliği
6—5 Düzlemde paralel doğrular

Bölüm: 7 POLİNOMLAR :

7—1 Polinomlar,
7—2 Çarpanlara ayırma,
7—3 Rasyonel ifadeler,
7—4 Bir bilinmeyenli denklemler.

Bölüm: 8 ANALİTİK GEOMETRİ :

8—1 Koordinat sistemi, iki nokta arasındaki uzaklık, doğrunun denklemi,
8—2 Lineer denklemler.

Not : Modern Programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise I ders kitabından okutulacaktır.

KONULAR
Lise II Edebiyat Kolu
(Haftada 2 saat)

Bölüm: 1 İKİNCİ DERECEDEN FONKSİYONLAR ve DENKLEMLER :

1—1 İkinci dereceden fonksiyonlar
1—2 İkinci dereceden denklemler
1—3 Birinci dereceden bir bilinmiyenli eşitsizlikler
1—4 İkinci dereceden bir bilinmiyenli eşitsizlikler

Bölüm: 2 UZAYDA DOĞRULAR ve DÜZLEMLER :

2—1 Uzayda dik doğrular ve düzlemler

Bölüm: 5 ÇEMBERLER ve KÜRELER :

3—1 Çokgensel Bölgeler ve Alan Kavramı
3—2 Üçgen ve Dörtgenlerin Alanları

Bölüm: 4 BENZERLİK :

4—1 Benzerlik Kavramı ve Üçgenlerde Benzerlik
4—2 Temel Benzerlik Problemleri
4—3 Dik Üçgenlerde Benzerlik
4—4 Benzer Üçgenlerin Alanları

Bölüm : 5 ÇEMBERLER ve KÜRELER :

5—1 Çember ve Kürede Temel Tanımlar
5—2 Teğet ve Teğet Düzlem
5—3 Çember Yayları ve Çemberde Açılar
5—4 Teğet ve Kesen Uzunlukları
(Teorem 5-2.1 ve 5-2.4 ispatsız)

Not : (Modern Programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise II ders kitabından okutulacaktır.)

KONULAR
Lise III Edebiyat Kolu
(Haftada 2 saat)

Bölüm: 6 CÜMLEDE ÖZELLİKLER GEOMETRİK YER, ÇİZİMLER :

6—1 Cümlede Özellikler, Geometrik Yer
6—2 Cümlelerin Arakesiti ve Çizimler
6—3 Üçgenlerde Çevrel Çember ve İçten Teğet Çember

Bölüm: 7 TRİGONOMETRİ :

7—1 Yönlü açılar ve açı ölçüleri
7—2 Trigonometrik fonksiyonlar
7—3 Trigonometri Cetvelleri
7—4 Trigonometri Fonksiyonların Grafikleri

Bölüm: 9 VEKTÖRLER :

9—1 Yönlü doğru parçaları
9—2 Geometriye Uygulama
9—3 Vektörler ve Skaleler
9—4 İç Çarpım
9—5 Matematik Sistem Olarak Vektorler

Bölüm: 12 KATI CİSİMLERİN HACİMLERİ :

12—1 Prizmalar
12—2 Piramitler
12—3 Silindir ve Koni
12—4 Küreler

Not : (Modern programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise II ders kitabından okutulacaktır.)

KONULAR

Lise IV Edebiyat Kolu

(Haftada 2 saat)

Bölüm: 10 LOGARİTMA :

10—1 Yeni bir fonksiyon
10—2 Logaritma fonksiyonunun grafiği
10—3 y - logx Fonksiyonunun grafiği
10—4 Bayağı logaritma cetveli
10—5 Bayağı logaritma ile hesaplamalar
10—6 Herhangi bir tabana göre logaritma
10—7 Üstel fonksiyonlar ve üs kuralları

OLASILIK :

Bölüm: 11 PERMÜTASYON, KONBİNEZON, BİNOM ve

11—1 Temel sayma problemleri
11—2 Permütasyon
11—3 Konbinezon
11—4 Binom teoremi
11—5 Olasılık

Not (Modern programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise II ders kitabından okutulacaktır).

KONULAR

Lise II Fen Kolu

(Haftada 5 saat)

Bölüm: 1 İKİNCİ DERECEDEN FONKSİYONLAR ve DENKLEMLER :

1—1 İkinci Dereceden Fonksiyonlar
1—2 İkinci Dereceden Denklemler
1—3 Birinci Dereceden Bir Bilinmiyenli Eşitsizlikler
1—4 İkinci Dereceden Bir Bilinmiyenli Eşitsizlikler
1—5 İki Bilinmiyenli Denklem Sistemleri

Bölüm: 2 UZAYDA DOĞRULAR ve DÜZLEMLER :

2—1 Uzayda Dik Doğrular ve Düzlemler
2—2 Uzayda Paraleller
2—3 İki Düzlemli Açılar Dik Düzlemler
2—4 Dik İzdüşüm

Bölüm: 3 ÇOKGENSEL BÖLGELER ve ALANLARI :

3—1 Çokgensel Bölgeler ve Alan Kavramı
3—2 Üçgen ve Dörtgenlerin Alanları

Bölüm: 4 BENZERLİK :

4—1 Benzerlik Kavramı ve Üçgenlerde Benzerlik
4—2 Temel Benzerlik Problemleri
4—3 Dik Üçgenlerde Benzerlik
4—1 Benzer Üçgenlerin Alanları

Bölüm: 5 ÇEMBERLER ve KÜRELER :

5—1 Çember ve Kürede Temel Tanımlar
5—2 Teğet ve Teğet Düzlem
5—3 Çember Yayları ve Çemberde Açılar
5—4 Teğet ve Kesen Uzunlukları

Bölüm: 6 CÜMLEDE ÖZELLİKLER, GEOMETRİK YER, ÇİZİMLER :

6—1 Cümlede Özellikler, Geometrik Yer
6—2 Cümlelerin Arakesiti ve Çizimler
6—3 Üçgenlerde Çevrel Çember ve İçten Teğet Çember
6—4 Eşdeğerli Şekiller

Bölüm: 7 TRİGONOMETRİ :

7—1 Yönlü Açılar ve Açı Ölçüleri
7—2 Trigonometrik Fonksiyonlar
7—3 Trigonometri Cetvelleri
7—4 Trigonometri Fonksiyonların Grafikleri
7—5 Kosinüs ve Sinüs Teoremleri
7—6 Toplam ve Fark Formülleri
7—7 Trigonometrik Denklemler

Bölüm: 8 KOMPLEKS SAYILAR :

8—1 Kompleks sayılara giriş
8—2 Kompleks Sayılar Cümlesinde İşlemler
8—3 Kompleks Düzlem
8—4 Kompleks Sayıların Karekökü

Bölüm: 9 VEKTÖRLER :

9—1 Yönlü Doğru Parçaları
9—2 Geometriye Uygulama
9—3 Vektörler ve Skaleler
9—4 İç Çarpım
9—5 Matematik Sistem Olarak Vektörler

Bölüm: 10 LOGARİTMA :

10—1 Yeni Bir Fonksiyon
10—2 Logaritma Fonksiyonunun Özellikleri
10—3 y - logx Fonksiyonunun Grafiği
10—4 Bayağı Logaritma Cetveli
10—5 Bayağı Logaritma ile Hesaplamalar
10—6 Herhangi Bir Tabana Göre Logaritma
10—7 Üstel Fonksiyonlar ve Üs Kuralları

OLASILIK :

Bölüm: 11 PERMÜTASYON, KONBİNEZON - BİNOM ve

11—1 Temel Sayma Problemleri
11—2 Permütasyon
11—3 Konbinezon
11—4 Binom Teoremi
11—5 Olasılık

Bölüm: 12 KATI CİSİMLERİN HACİMLERİ :

12—1 Prizmalar
12—2 Piramitler
12—3 Silindir ve Koni
12—4 Küreler

Not : (Modern programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise I ders kitabından okutulacaktır.)

KONULAR

Lise III Fen Kolu

(Haftada 5 saat)

Bölüm: 1 TÜMEVARIM :

1—1 Tümevarım Prensibi

Bölüm: 2 DİZİLER :

2—1 Giriş
2—2 Sınırlı ve sınırsız diziler
2—3 Bir dizinin limiti
2—4 Seriler

Bölüm: 3 FONKSİYONLAR :

3—1 Fonksiyon çeşitleri ve özellikleri

3—2 Reel değerli fonksiyonların limitleri

3—3 Süreklilik

3—4 Türev

3—5 Ters fonksiyonlar

3—6 Trigonometrik fonksiyonlar

3—7 Ters trigonometrik fonksiyonlar

3—8 Türevde zincir kuralı

3—9 Logaritmik ve üstel fonksiyonları

3—10 Türevin uygulamaları

Bölüm: 4 İNTEGRAL :

4—1 Giriş

4—2 Sınırlı fonksiyonlar

4—3 Bir aralığın parçalanması

4—4 Eğri altındaki alan

4—5 Sınırlı fonksiyonların integrallerinin varlığı için gerek ve yeterli şart

4—6 Sürekli fonksiyonların integrali

4—7 Rieman toplamı

4—8 İntegralin özellikleri

4—9 İntegral hesabın temel teoremleri

4—10 İlkel fonksiyon

4—11 Belirli integralin hesaplanması

4—12 Belirsiz integral

4—13 Eğrilerle çevrili bölgelerin alanlarının hesabı

4—14 İki eğri arasında kalan bölgenin alanı

KONULAR

Lise IV Fen Kolu

(Haftada 4 saat)

Bölüm: 4 İNTEGRAL :

4—15 İntegral kuralları

4—16 Yerine koyma kuralı

4—17 Kısmi integralleme kuralı

4—18 Basit kesirlere ayırma kuralı

4—19 İntegral hesabı bazı uygulamaları

4—20 Dönel cisimlerin hacımlarının hesabı

4—21 Hareket problemleri

4—22 Serbest düşme

Bölüm: 5 LİNEER CEBİR :

5—1 Determinantlar

5—2 Vektör uzayı

5—3 İç çarpımlı vektör uzayı

5—4 Lineer (Doğrusal) dönüşümler

5—5 Matrisler

5—6 Bir matrisin rankı

5—7 Bir matrisin tersi

5—8 Düzlemde geometrik dönüşümler

Bölüm: 7 ANALİTİK GEOMETRİ :

7—1 Doğru

7—2 Koniklerin genel incelemesi

Not : (Modern programların uygulandığı okullarda kullanılan Lise III ders kitabından okutulacaktır.)

GENELGE:

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Orta Öğretim Genel Müdürlüğü

Şubesi : Eğitim ve Öğretim — Tarih : 15-9-1976

Sayı : 320.1 - 24229

11641

Konu : Meslek Lisesini bitirenlerin, genel lise veya başka bir meslek lisesini bitirmeleri istemeleri veya genel lisenin bir kolundan mezun olup ta diğer koldan da imtihana girmelerini istemeleri halinde, başvurma zamanları.

VALİLİKLERE

Meslek liselerinden birini bitirenlerin genel lise veya diğer bir meslek lisesini bitirmelerini, genel liselerin bir kolundan mezun olanların diğer kolundan da imtihana girmelerini, istemeleri halinde müracaat zamanları hakkındaki esaslar çerçevesinde işlem yapılacaktır.

7 Nisan 1969 tarihli ve 1549 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlana, "Orta Dereceli Teknik ve Meslek Okullarını Bitirenler İçin Lise Bitirme İmtihanları Yönetmeliğinin 3. maddesinin," Bu imtihanlara katılmak isteyenler imtihan dönemlerinden en geç bir ay önce ve bir dilkçe ile imtihana girecekleri resmî lise müdürlüklerine müracaat ederler." hükmü ile Bakanlığımız Talim ve Terbiye Kurulunun, 7 Mayıs 1970 gün ve 216 sayılı kararının 4. bendi 2. fıkrasının, "İstekliler imtihan dönemlerinden en geç bir ay önce imtihana girecekleri resmî ticaret lisesi müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar." hükmü muvacehesinde :

a—1) Ticaret lisesi hariç, meslek liselerinden birini bitirenlerin, genel liseyi, öğretmen lisesi dışında başka bir meslek lisesini bitirmelerini istemeleri halinde, ders kesiminde mezun olduklarının tebliğinden itibaren bir hafta içinde, resmî okul müdürlüğüne müracaat ettikleri takdirde, okul dışından tamamlama ve bütünleme imtihanları sırasında, bitirme imtihanlarına kabul edilebileceklerinin,

2) Tamamlama imtihanları sonunda bitirenlerin ise, bütünleme imtihanlarından bir ay önce resmî okul müdürlüklerine müracaat etmeleri halinde, okul dışından bitirmek üzere, bütünleme imtihanları sırasında, imtihanlara girebileceklerinin,

3) Yukarıda söz konusu edilen, Bakanlığımız Talim ve Terbiye Kurulunun 7 Mayıs 1970 gün ve 216 sayılı kararı gereğince, ticaret lisesi mezunu olup ta lise mezunu olmak isteyenler hakkında da a—1 ve a—2 maddelerindeki hususların gözönünde bulundurulmasının,

b—1) Genel liselerin herhangi bir kolundan ders kesiminde mezun olanların bitirdiklerinin tebliğinden itibaren bir hafta içinde, okul müdürlüğüne müracaat etmeleri halinde diğer bir koldan da mezun olabilmeleri için, tamamlama imtihanları sırasında, imtihanlara alınabileceklerinin,

2) Ders kesiminde mezun olup ta diğer bir koldan da mezun olmak üzere tamamlama imtihanları sırasında imtihanlara girmeyenlerle, tamamlama imtihanları sonunda mezun olanların, bütünleme imtihanlarından bir ay önce, okul müdürlüğüne müracaat etmeleri suretiyle, diğer bir koldan mezun olabilmeleri için, bütünleme imtihanları sırasında, imtihanlara kabul edilmeleri uygun görülmüştür.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin ilgililere duyurulmasını rica ederim.

Ahmet Nihat AKAY
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

İLÂNLAR:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Ankara Şampiyon Daktilo Sekreterlik Muhasebe ve Steno-Kursları Yenişehir Şubesi

Kurumun adresi : Yenişehir Karanfil Sok. 33/10 Ankara

Kurumun kurucusu : Adnan Cengiz

Tarih ve sayısı : 1.9.1976 tarih ve 6093 sayılı.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca Kurum Açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Kısmet Anaokulu

Kurumun adresi: 1762 Sok. 2/7 Karşıyaka - İzmir

Kurumun kurucusu: Nevzat Hürman

Tarih ve sayısı: 23.8.1976 tarih ve 5989 sayı.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Geylan Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi : Sucuzade Mah. Obalar Cad. No: 227 Adana

Kurumun kurucusu : Nejla Geçgüner

Kurum açma izninin tarih ve no. : 26.8.1976 tarih ve 6048 sayı.

TOKAT MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1973 yılında ilimiz merkez köylerinde okul müdürlüğü yapmış olup, sonradan çeşitli atama ve yer değiştirmelerle ilimiz ve ilçemizden ayrılan aşağıda görev yeri ve adı soyadı belirtilen okul müdürlerinin 1973 Ocak, Şubat ayları makamları alınmıştır.

Bu okul müdürlerinin Tokat Merkez Yeşilırmak İlkokulu Müdürü Bahri Şen'i mutemet tayin ettikleri dilekçeleri ile sarih adreslerinin müdürlüğümüze bildirmeleri ilân olunur.

1 — Altıntaş Köyü Ok. Md.	Salih Arslan	180.—	Lira
2 — Aydoğdu Köyü Ok. Md.	Ömer Kavaklı	190.—	"
3 — Avşarağzı Köyü Ok. Md.	Kadir Yentür	180.—	"
4 — Batmantaş Köyü Ok. Md.	Macide Sönmez	190.—	"
5 — Beşören Köyü Ok. Md.	Kemal Yıldırım	185.—	"
6 — Ekincilik Köyü Ok. Md.	Zeynel Durmuş	170.—	"
7 — Gökçeyol Köyü Ok. Md.	Yılmaz Hergüner	142.—	"
8 — Gömleksiz Köyü Ok. Md.	Dursun Ayan	642.—	"
9 — Kızık Köyü Ok. Md.	Ali Unser	142.—	"
10 — Kızılöz Köyü Ok. Md.	Erol Hakan	166.—	"
11 — Musullu Köyü Ok. Md.	Şenel Doğan	180.—	"
12 — Oğulcuk Köyü Ok. Md.	Mehmet Uçurum	122.—	"
13 — Ortaören Köyü Ok. Md.	Halis Babacan	142.—	"
14 — Sarıtarla Köyü Ok. Md.	Celal Koç	190.—	"
15 — Ulaş Köyü Ok. Md.	Halil Gözütok	142.—	"
16 — Üçgöl Köyü Ok. Md.	Bilâl Bal	180.—	"
17 — Yayladalı Köyü Ok. Md.	Ümit Özmat	142.—	"
18 — Yelpe Köyü Ok. Md.	Türkân Kaplan	180.—	"
19 — Şehitler Köyü Ok. Md.	Abdulgazi Koç	180.—	"

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 39

20.9.1976 tarih ve 1899 sayılı Tebliğler Dergisi'ne ektir.

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 301 Karar tarihi: 7/7/1976

Konu: Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hk.

Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünün 17 Mart 1976 tarih ve 2765 sayılı mucip yazısı ile Dairemize intikal ettirilen "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
7/7/1976

A. Naili Erdem
Millî Eğitim Bakanı

OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

KAPSAM

Madde 1 — Temel Eğitim Okulları ile Ortaöğretim kurumlarının kütüphaneleri bu yönetmelik esaslarına göre kurulur ve yönetilir.

Özel Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde mevcut hükümler saklıdır.

AMAÇ

Madde 2 — Amaç, öğrencilerin, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları çerçevesinde yetişmelerine; fikir ve ruh bakımından olgunlaşmalarına; ilgi, istidat ve kabiliyetlerine uygun doğrultularda gelişmelerine ve programların ihtiva ettiği konularda şahsî araştırma ve inceleme yapmalarına geniş ölçüde imkânlar hazırlamak ve öğretim ve eğitimin başlıca dayanağı olmak bütün temel eğitim ve ortaöğretim okularında kütüphane çalışmalarını düzenlemektir.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ

Madde 3 — İkinci maddedeki amaçları gerçekleştirmek üzere bütün okullarda birer okul kütüphanesi ve her sınıfta bir sınıf kitaplığı kurulur.

Madde 4 — Okul kütüphanesine bir salon veya büyükçe bir oda tahsis edilir. Bina imkânları yeterli olmayan okullarda kitap dolapları, öğretmenler odasına veya yönetici odalarından birine, oraları da müsait değilse uygun bir sınıfa veya koridora konulur.

Madde 5 — Okul kütüphanelerinde öğretmen kitaplığı adı ile bir bölüm ayrılır. Öğrenci seviyesini aşan ve ancak öğretmenlerin yararlanabileceği veya ilgili öğretmenlerin aydınlatıcı ve yakından klavuzluğu olmadan öğrencilerin yararlanmalarına imkân bulunmayan eserler bu bölüme konulur.

Madde 6 — Okul kütüphanelerinin kuruluşunda okulun amacı, derecesi ve özellikleri gözönünde tutulur. Ancak, Millî kültürümüzle ve Türk medeniyeti, Türk edebiyatı ve Türk tarihi ile ilgili eserlere, okulun seviyesi dikkate alınmak şartıyle, okul kütüphanelerinde birinci derecede yer verilir.

Madde 7 — Kütüphane için gerekli dolap, masa, sandalye gibi eşya ile göz ve kulak yolu ile eğitim ve öğretimin gerektirdiği cihaz ve araçların sağlanmasında Bakanlıktan gönderilecek ödenekler yetmediği takdirde, çevre imkânlarından, Okul Aile Birliği ve Okul Koruma Derneği yardımlarından geniş ölçüde yararlanılır.

GÖREVLİLER VE GÖREVLERİ

Madde 8 — Okul kütüphanelerinin yönetiminde yetki ve sorumluluk okul müdürü tarafından müdür yardımcılarından birisine verilir. Müdür yardımcısı sayısı yeterli olmayan okullarda, okulun Edebiyat veya Türkçe öğretmenlerinden birisi okul müdürlüğünce bu işte görevlendirilir. Temel eğitim okullarının birinci kademesinde (ilkokullarda) bu görevi, öğretmenler kurulunca seçilen kütüphanecilik kolu öğretmeni yapar.

Kütüphane öğretmeni adını alacak olan müdür yardımcısına veya öğretmene, çalışmalarında yine müdürlükçe görevlendirilecek olan okulun memurlarından en az birisi yardım eder.

Kütüphane öğretmenine ve kütüphanede görevlendirilen memura kütüphane ile ilgili işler dışında, mecburiyet olmadıkça, başka bir yönetim görevi verilmez.

Kitap sayısı beşbini aşan okullara, Bakanlıkça bir kütüphane memuru atanır. Bu memurun en az bir kütüphanecilik kursundan geçmiş olması gereklidir. Mevcut kütüphane memurlarından kurs görmemiş olanların ilk açılacak kütüphanecilik kursuna katılmaları sağlanır.

KÜTÜPHANE ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ

Madde 9 — Kütüphane öğretmeninin başlıca görevleri şunlardır:

a) Okul kütüphanesini kurmak, düzenleme ve tasnifini, gelişip zenginleşmesini sağlamak,

b) Öğrenci ve öğretmenlerin kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayıcı tedbirleri almak,

c) Sınıf kitaplıklarının kurulmasında ilgili öğretmenlere yardım etmek,

ç) Okullarda kurulacak olan kütüphanecilik kollarının gözetici öğretmenliğini yapmak,

d) Her ders yılı sonunda, kütüphane demirbaş defterine, ayniyat, makbuz ve hesaplarına göre, mevcut kitapların kontrolünü yapmak ve sonucu ayniyat bakımından gerekli işlemin yapılması için okul müdürlüğüne bildirmek.

KÜTÜPHANE MEMURUNUN GÖREVLERİ

Madde 10 — Okul kadrosundaki kütüphane memurları veya görevlendirilen memurlar ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre kütüphane ayniyatından sorumlu ve kendilerine kütüphane öğretmeni tarafından verilecek her türlü hizmetleri yapmakla yükümlüdürler.

Madde 11 — Okul kütüphane memurunun ve kütüphanede görevlendirilen memurların başlıca görevleri şunlardır:

a) Kütüphane salonu ile kitapların ve eşyanın temiz tutulmasını sağlamak,

b) Kütüphaneyi tertip ve tanzim ederek çalışmalara hazır bulundurmak,

c) Kitap mevcudunu sık sık kontrol ederek noksanları varsa kütüphane öğretmenine bildirmek,

ç) Kütüphane demirbaş defteri ile süreli eserler defterini tutmak, kitapların tasnifini yapmak, kitap fişlerini ve katalog fişlerini hazırlamak ve ödünç verme hizmetini gereği gibi yürütmek,

d) Eğitici ve kültürel çalışmalarda kütüphane öğretmeni tarafından gösterilecek işleri yapmak,

e) Okuma zamanlarında öğrencilere nezaret etmek, kitap arayıp bulmada ve katalogtan yararlanmada onlara yardım etmek,

f) Varsa, sinema ve projeksiyon cihazlarını gereği gibi kullanmak,

g) Varsa, göz ve kulak yolu ile eğitim ve öğretime ait cihazları sürekli bakım altında bulundurmak ve işler durumda tutmak,

KÜTÜPHANENİN GELİŞTİRİLMESİ

Madde 12 — Okul kütüphanesinin geliştirilip zenginleştirilmesi için Bakanlıkça gönderilecek kitaplar dışında, okula bu maksat için ayrılmış ödenekten, Okul - Aile Birliğinin ve Koruma Derneğinin yardımlarından, öğrenci velilerinin ve öğrencilerin yapacakları bağışlardan yararlanılır.

Madde 13 — Okul kütüphanesine, 2. maddede belirtilen amaçlara varılmasına yardım edecek, programların ve ders konularının işlenişinde yardımcı araç olarak kullanılabilecek; öğrencilerin yaş ve seviyelerine uygun, onların fikrî, edebî ve ilmî gelişmelerini, zihnî ve ahlâkî bir formasyon kazanmalarını sağlayıcı nitelikte kitaplar satın alınır. (Öğrencilerin satın alma güçlerinin üstünde olup devamlı başvurulması lüzumlu olan ansiklopedi, sözlük, biyografi ve diğer müracaat eserlerinin alınmasına öncelik tanınır.)

Bu nitelikleri taşıyan eserler dışında:

a) Anayasamızda ifadesini bulan "Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bir bütün olan Türkiye Devletini" bölmeyi, millî birlik ve beraberliği sarsmayı hedef alan,

b) Öğrencilerimizin 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 2. maddesinde belirtilen Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçlarına uygun olarak yetişmelerini engelleyecek,

c) Okullarımızda, aynı kanunun Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri arasında zikredilen, "Millî ahlâk ve millî kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekliyle, evrensel kültür içinde, korunup geliştirilmesi" çalışmalarına zarar verecek,

ç) Geleneklerimize, millî, dinî, ahlâkî değer ve inançlarımıza aykırı telkinler yapan; ideolojik çatışmalardan ve günlük politikadan bahseden,

d) Cinsiyet heyecanlarını tahrik edici sahneleri ve resimleri ihtiva eden, kolay yaşama, hayalperestlik ve cinayet eğilimlerini besleyen; belli şahısları küçük düşürme, teşhir ve tezyif etme amacıyle yazılmış bulunan; gelişme çağındaki çocukları zararlı tecessüslere ve doğrultulara yöneltecek mahiyette olan,

e) Dil ve ifade bakımından kötü örnek teşkil eden; muhtevaca okul seviyesinin çok altında kalan,

f) Konusu bakımından programların dışında kalıp herhangi bir bakımdan eğitim aracı olarak kullanılması imkânsız görülen,

Kitaplar okul kütüphanesi için satın alınmaz ve kütüphanede bulundurulmaz.

Okul kütüphanesine bağış olarak kabul edilecek, okul kooperatifinde satılmasına müsaade edilecek, öğretmenlerce öğrencilere okunmak ve incelenmek üzere tavsiye edilecek eserler için de yukarıda belirtilen esaslar daima gözönünde bulundurulur.

Madde 14 — Her öğretim yılı başında yapılacak zümre öğretmenleri toplantısında öğretmenler kendi zümreleri için okul kütüphanesine alınmasını istedikleri eserlerin ve dergilerin bir listesini yaparak kütüphane öğretmenine verirler. Kütüphane öğretmeni bunları ve öğrencilerin kendisine duyurdukları isteklerini, eserlerin mahiyet ve konularına, öğretimle ilgili derecesine, kütüphanenin çeşitli dallardaki ihtiyaçlarına, 13. maddede belirtilen esaslara ve mevcut paranın miktarına göre bir seçimden geçirerek toplu bir liste halinde okul müdürüne verir.

Okul müdürü tarafından seçilecek iki öğretmen ve kütüphane öğretmeninden kurulan bir komisyon, müdürün başkanlığında toplanarak bu listeyi aynı esaslara göre inceler, gerekli gördüğü değişiklikleri yapar. Bu listedeki kitaplar ve dergiler satın alınır. İhtiyaç duyulduğu takdirde bir eserden birden fazla da satın alınabilir.

KÜTÜPHANE ÇALIŞMALARI

Madde 15 — Okul kütüphaneleri göz ve kulak yolu ile yapılacak eğitim-öğretim çalışmalarının önemli bir merkezidir.

Bu çalışmaların başlıcaları şunlardır:

a) Öğrencilere kitabın ve kitap okumanın yararları, insana neler kazandırdığı anlatılır; okul kütüphanesindeki eserler tanıtılır.

b) Katalog, ansiklopedi, sözlük ve bibliyografyalardan faydalanma yolları gösterilir; inceleme ve araştırmanın metot ve tekniği, not alma usulleri öğretilir.

c) Kütüphanelerde, kitapla ilgili konularda konferanslar, münazaralar, sergiler v.b. düzenlenir.

ç) Öğrencilere ödevler verilerek, geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphaneler tanıtılır.

d) Öğrencilerin, kitap, dergi v.b. edinmelerini teşvik için kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, kooperatiften yararlanılarak indirimli kitap satışları v.b. tertiplenir.

e) Öğrencilere kitap okuma zevki ve boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazandırılır.

f) Öğrencilerin, varsa, öğretici filmlerden, plâklardan, diyapozitiflerden yararlanmaları sağlanır.

g) Çocuk Kitapları ve Kütüphane Haftaları ile ilgili çalışma programları uygulanır.

Kütüphane çalışmalarının düzenleyicisi kütüphane öğretmenidir. Ancak, ona, özellikle kendi dersleriyle ilgili konularda diğer öğretmenler de yardım ederler.

Uygun bir kütüphane salonu bulunmayan okullarda bu çalışmalara, imkânlar ölçüsünde yer verilir.

Madde 16 — Okul kütüphanesi, öğrencilerin boş zamanlarında yararlanabilmeleri için tatil gün ve saatlerinde açık bulundurulur. İlgili kütüphane personelinin çalışma gün ve saatleri bunu sağlayacak şekilde ayarlanır. (Ders yılı içinde, kütüphane cumartesi günleri açık olur, buna karşılık pazar ve pazartesi günleri; yaz tatillerinde normal tatil günlerinde kapalı bulundurulur.)

SINIF KİTAPLIKLARI

Madde 17 — Sınıf kitaplıkları, sınıf öğretmenlerince kurulur. Kitaplara sıra numarası verilerek adları ve yazarları "Sınıf kitaplığı kayıt defteri"ne geçirilir. Sınıf kitaplığı, sınıf öğretmeninin sorumluluğu ve gözetimi altında sınıftan kütüphane kolu üyeliğine seçilen öğrenciler tarafından ve onların hazırlayacağı bir çalışma programına göre yürütülür.

Madde 18 — Sınıf kitaplıklarında öğrencilerin, dersler işlenirken kullanacakları eserler bulundurulur. Bu kitaplıklara okul kütüphanesinde fazla nüshası bulunan eserlerden, ilgili öğretmenlerin mütalâasıyle ayrılacak olanlarla, 13. maddedeki esaslar çerçevesinde öğrenciler veya veliler tarafından bağışlanacak kitaplar konur. Bu eserler sınıfın ihtiyaç ve seviyesine, sınıf, bir derse ayrılmış ise bu dersin özelliğine göre seçilir.

Madde 19 — Yıl sonlarında yapılacak genel revizyonda sınıf kitaplıkları da sınıf kitaplığı kayıt defterlerine göre kontrol edilerek, kütüphane öğretmeni tarafından, ertesi yıl başında yeniden kurulmak üzere teslim alınır.

Madde 20 — Sınıf kitaplıklarına bağışlanan eserlerden okul kütüphanesinde bulundurulması daha yararlı görülenler, yıl sonunda okul kütüphanesine alınabilir.

KÜTÜPHANECİLİK KOLLARI

Madde 21 — Okullardaki kütüphanecilik kollarının gözetici öğretmenliğini kütüphane öğretmeni yapar.

Madde 22 — Kütüphane kolu üyeleri, kütüphane ile ilgili her türlü çalışmaya katılırlar; okul kütüphanesinden kitap alıp vermede, kitapları yerli yerine koymada, kütüphaneyi tertiplemede, zaman zaman kitap temizlemede, kitapların ciltlenmesinde, kütüphanede huzur ve sessizliği sağlamada, katalog fişlerinin hazırlanmasına yardım etmede, ödünç-verme hizmetinin gereği gibi işlemesinde görev alırlar. Üyeler arasındaki iş bölümü kütüphanecilik kolunca hazırlanıp kütüphane öğretmeni tarafından uygun görülecek bir programa bağlanır.

KATALOGLAMA

Madde 23 — Kataloglama; kütüphane koleksiyonundaki eserlerin arandıklarında kolayca bulunmalarını sağlamak üzere bibliyografik künyelerinin ve yer numaralarını ihtiva eden fişlerin, aranacakları başlıklara göre sıralanması suretiyle kataloglarının hazırlanması işidir. Bu işler için 7,5×12,5 cm. boyutundaki standart fişler kullanılır.

Katalog fişlerinde yer alacak bibliyografik künyelerin vücuda getirilmesinde halk ve çocuk kütüphanelerinde uygulanan "Kitap kataloglama kuralları" uygulanır.

Okul kütüphanelerindeki kitap katalogları, sistematik ve alfabetik olarak düzenlenir. Sistematik kataloglar "Dewey Desimal Sistem"e, alfabetik kataloglar ise kitap adı, yazar adı, çevireni v.b. başlıklara göre alfabetik olarak sıralanır.

SINIFLANDIRMA

Madde 24 — Sınıflandırma, kütüphane koleksiyonlarındaki eserlerin, belli bir sınıflama sistemine göre, konularının tesbit edilmesidir. Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı kütüphanelerde "Dewey Onlu Tasnif Sistemi" uygulanır.

Madde 25 — Okul kütüphanelerinin kuruluş, tanzim ve tertibi, katalogların ve kitap fişlerinin hazırlanmasında bu yönetmeliğin sonundaki "Okul Kitaplıkları Kılavuzu"ndan yararlanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

OKUYUCU HİZMETLERİ

Madde 26 — Okuyucu hizmetleri kütüphane koleksiyonundan okuyucuların en geniş ve etkili bir biçimde yararlanmalarını sağlayan işlemlerin tamamıdır. Kütüphanede kitaplar açık raf sistemine göre hizmete sunulur. Bu hizmetlere bağlı olarak yapılan işler şunlardır:

a) Müracaat hizmeti,

b) Okuyucu rehberliği,

c) Ödünç verme işleri,

MÜRACAAT HİZMETİ

Madde 27 — Okuyucunun kütüphaneden bilgi edinmesinde, çalışma ve araştırmalarında kütüphane kaynaklarını kullanmasında doğrudan yapılan şahsi yardıma "Müracaat hizmeti" denir. Müracaat hizmetini gerçekleştirmek üzere:

a) Ansiklopediler, sözlükler ve diğer mahiyetteki müracaat eserlerini içine alan bir koleksiyon vücuda getirilir.

b) Seçilip sağlanan koleksiyon, okuma salonunun uygun bir yerinde okuyucunun hizmetine sunulur.

c) Yeni gelen kitapların kısa bibliyografyaları hazırlanarak okuyucunun bilgisine sunulur.

OKUYUCU REHBERLİĞİ

Madde 28 — Öğretmen ve öğrencilerin kütüphaneden yararlanmaları sırasında karşılaşacakları müşküllerin giderilmesini sağlayıcı çalışmalara okuyucu rehberliği denilir.

Okuyucu rehberliğinin yürütülebilmesi için yapılması gereken hususlar şunlardır:

a) Okuyucuların kataloglardan yararlanmasında yol göstermek,

b) Okuyucuların, müracaat eserlerinden ve diğer kütüphane kaynaklarından faydalanmalarına yardımcı olmak,

c) Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserlerle ilgili isteklerin karşılanmasına yardımcı olmak.

ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ

Madde 29 — Okul kütüphanelerinden öğrenci ve öğretmenlerin gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının lâyıkıyle değerlendirilmesine imkân hazırlamak maksadıyla, bu kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" ihdas edilir. Buradan haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci ve öğretmenlere, kütüphane dışında okunmak üzere ödünç kitap verilir. Ödünç verme gün ve saatleri kütüphane öğretmeninin mütalâası alınarak okul müdürlüğünce tesbit ve ilân edilir.

Madde 30 — Aşağıda yazılı kitaplar ödünç verilmez:

a) Ansiklopedi ve sözlükler gibi müracaat kitapları,

b) Piyasada mevcudu kalmayan kitaplar,

c) Kütüphanede okunmak üzere sık sık aranan kitaplar.

Madde 31 — Okul öğrenci ve öğretmenleri, üye olmak şartıyla ödünç verme servisinden yararlanırlar.

Madde 32 — Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen ve öğrenciler, bu yönetmeliğin sonundaki (1) numaralı örneğine uygun yüklenme kartını doldurup imza ettikten sonra kütüphane idaresine verirler. Kütüphane ile ilgisi kalmadığını belgelendirmeyen öğretmen ve öğrencilerin okulla ilişikleri kesilmez.

Madde 33 — Ödünç kitap almak isteyenler için (2) numaralı örneğine uygun bir "Üye Kayıt Defteri" tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir.

Madde 34 — Bir kitabın ödünç alınma süresi yedi gündür. Bu süreyi özürsüz ve sebepsiz olarak geçiren öğrenciye ilk defasında 10 gün, ikinci defasında 20 gün kitap verilmez. Bu süreyi iki defa geçirmiş olan öğrenciye bundan sonra kitap verilip verilmemesi kütüphane öğretmeninin takdirine bağlıdır. Her öğrenciye bir defasında ancak iki, her öğretmene ise ancak beş kitap ödünç verilebilir.

Madde 35 — Hasara uğratılan veya kaybedilen kitabın o günkü rayice göre piyasa bedeli, kitabı hasara uğratan veya kaybedenden alınır. Kitap ciltli ise ödeme bedeline cilt parası da eklenir. Ödettirilen kitap bedeli ile mevcudu varsa aynı kitap, yoksa kaybedilenin kaydı terkin edilerek başka bir kitap satın alınır.

Madde 36 — Ödünç kitap almak isteyen her öğretmen ve öğrenci için kütüphane idarecileri tarafından (3) numaralı örneğine uygun bir faydalanma kartı düzenlenerek üyeye verilir.

Madde 37 — Ödünç vermeye ayrılan kitapların arka dış kapaklarının iç taraflarındaki alt sol köşeye (4) ve (5) numaralı örneklerine göre, içine kitap numarası fişinin konulabileceği bir kese yapıştırılır. Kitap, kütüphanede bulunduğu sürece numara fişi, kesenin içinde bırakılır.

Madde 38 — Ödünç vermeye ayrılan kitaplar için (6) numaralı örneğine göre bir muhtıra kullanılır. Bu kart, kitabın ön dış kabının iç tarafına yapıştırılır. Bu karta kitabın her ödünç verilişinde, kütüphaneye geri getirileceği tarihler kütüphane memuru tarafından sırasıyle yazılır veya tarih damgası vurulur.

Madde 39 — Kütüphaneden bir kitabın ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

a) Öğrenci veya öğretmen faydalanma kartını kütüphane memuruna verir.

b) Memur, istenilen kitabın kesesinden kitap fişini çıkarır, bu fişi faydalanma kartının içine koyar ve içinde kitap fişi olan kartı, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre ödünç verme kutusuna yerleştirir.

c) Memur, okuyucu kartına kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurur, kitabı verir.

ç) Alınan kitap, kütüphaneye geri getirilince kütüphane memuru, ödünç verme kutusuna yerleştirilmiş olan faydalanma kartını kutudan çıkarır; içinden numara fişini alır; faydalanma kartını okuyucuya verir. Numara fişini de kesesine koyarak kitabı yerine kaldırır.

KÜTÜPHANENİN REVİZYONU

Madde 40 — Okul kütüphanelerinde her ders yılı sonunda, okul müdürlüğünce iki öğretmenin katılmasıyle kütüphane öğretmeninin başkanlığında bir tasfiye komisyonu kurulur. Bu komisyonun başlıca görevi:

a) Çok okunmaktan dolayı tamir olunmayacak derecede hırpalanmış veya dağılmış olan,

b) 13. maddedeki esaslara göre okul kütüphanesinde bulundurulmaması gereken,

c) Öğrencilerin bilgi ve fikir seviyesinin yükselmesine yardımı dokunmayacak olan,

ç) İlmî değeri kalmamış bulunan,

d) Okulun öğrenim derecesiyle, öğrencilerin bilgi ve fikir seviyelerinin çok altında veya çok üstünde olması dolayısıyle yarar umulmayan kitapları tesbit etmektir.

Bu kitapların yazar ve kitap adlarına ve basım tarihlerine göre hazırlanacak listeleri, başka kütüphanelerde yararlanılıp yararlanılmayacakları bakımdan bir incelemeye tâbi tutulmak üzere Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Bu hususta Bakanlıktan yapılacak tebligata göre hareket olunur.

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Madde 41 — 2287 sayılı Kanunun 9. madesine göre hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 42 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

YÜKLENME KARTI

.... Okul Kütüphanesi

....

Öğrencinin veya Öğretmenin

Soyadı : ....

Adı : ....

Adresi : ....

....

Okul Kütüphanesi ödünç verme servisinden alınan her kitabı 7 günlük süresi içinde geri getirmeği, kirletip yırtmamayı, yapraklarını kıvırıp ıslatmamayı içine bir şey yazmamayı, kaybettiğim takdirde cilt masrafıyla birlikte kitabın bedelini ödemeyi, kütüphanenin yönetmeliğiyle kurallarına uymayı kabul ederim.

....../....../......

Öğrencinin veya Öğretmenin
İmzası

ÖRNEK - 1

ÜYE KAYIT DEFTERİ

Sıra Nu.	ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı	YÜKLENME KARTI Tarihi ve Nu.	DÜŞÜNCELER

ÖRNEK - 2

FAYDALANMA KARTI

FAYDALANMA KARTI

İstifade kartı : 3

Resmi mühür
İmza

Adı : ....
Soyadı : ....
Üye kayıt Nu. : ....
.... Kütüphanesi
Ödünç kitap servisi

FAYDALANMA KARTI

Başkasına devredilemez.

Stok: 438

ÖRNEK: 3

Konu Nu. ....
Kitap Nu. ....

Stok: 433

ÖRNEK: 4

KİTAP FİŞİ

Konu Nu. : ....
Yazarı : ....
Kitabın Adı : ....
....
Kayıt Nu. : ....

ÖRNEK - 5

MUHTIRA

KİTABI TESLİM EDECEĞİ TARİH		
Tarih		

ÖRNEK - 6

OKUL KÜTÜPHANELERİ KILAVUZU

GİRİŞ

OKUL KÜTÜPHANELERİNİN ÇEŞİTLİ OKULLARDA GÖSTERECEĞİ FARKLAR

Okul kütüphaneleri, esas itibariyle, okulun amacı ve derecesi gözönünde tutulmak suretiyle kurulduğundan, çe-

şitli okullarda farklar gösterir. Meselâ bir Kız Enstitüsü (Kız Meslek Lisesi) kütüphanesi, ihtiva ettiği eserlerin gerek mahiyeti, gerekse sayısı bakımından bir Lise kütüphanesinden farklıdır.

Buna göre, her okul kendi kütüphanesini, öğretim amaçlarına dayanak olacak eserlerle zenginleştirmelidir. Meselâ, bir İmam-Hatip Lisesi kütüphanesi için ilk plânda İslâm dinine ait eserlerin temini düşünüldüğü halde bir Ticaret Lisesi kütüphanesinde ticarî konulara ait eserlerin alınması gerekir.

-Ancak, okulun amaç ve derecesi ne olursa olsun, Türk kültür ve medeniyetini aksettiren eserlere okul kütüphanelerinde birinci derecede önem verilir.

Ayrıca okulun ihtiyacı gözönünde tutularak, aynı eserden gerektiği kadar nüsha satın alınması da yerinde olur.

Okul kütüphanelerinde okulun amacına göre alınmış olan kitaplardan bir kısmı zamanla ve çeşitli sebeplerle kullanılmaz hale gelebilir. Bu takdirde, kütüphanenin bir kitap deposu durumuna düşmesini önlemek için, daimî bir kontrol ve ayıklamaya lüzum vardır. Bu suretle kütüphanedeki kitapların, standart bir sayıda tutulması da mümkün olacaktır.

TASNİF CETVELİNİN KULLANILIŞI:

Okulun amacı ve derecesine göre uygulanacak tasnif cetveli, kütüphanenin bulunduğu okula, okulun özelliğine ve kütüphanedeki kitap sayısına göre, kitapların tasnifinde ve raflara yerleştirilmelerinde, esaslarda kalmak veya esaslardan teferruata gidebilmek üzere her türlü daraltma ve genişletme imkânlarını sağlıyacak şekilde tertip edilmiştir.

TASNİF CETVELİNE GÖRE, RAFLARA ETİKET KOYMA-

Kitaplar sistematik sıra ile dizileceğine göre, raflarda esas tasnif ve bunun karşılığı olan konu kelimesi yazılı etiketler kullanılır-

000 — 009 GENEL ESERLER
500 — 599 NAZARÎ BİLGİLER

Kitap sayısının fazlalığı halinde, öğrencilerin, kitapları raflarda bulmakta güçlüklerle karşılaşmamalarını sağlamak için, şemadaki ikinci derecede tasnife ait numaralarla bunların karşılığı olan konu kelimeleri yazılı etiketler. ait oldukları kitapların bulunduğu raflara meselâ. Felsefe kitaplarının toplandığı rafın sol başına esas itibariyle,

100 — 199 FELSEFE

.......yazılı bir etiket yapıştırılır. Lise veya öğretmen lisesi kütüphanelerinde lüzum görülürse şu sıraya göre üçüncü derece tasnif numaraları ile bunların karşılığı olan konu kelimeleri yazılı etiketler de yapıştırılabilir. (Ancak, bu o konudaki kitapların, raflarda bulunmasını güçleştirebilecek sayıda olması sebebine dayanır. Bir konudaki kitaplar, sayıca az ise, böyle bir tedbirin alınmasına lüzum yoktur.)

949.61 Türk Devletleri Tarihi (Selçuklulardan önceki devir)
.62 Selçuklular
.63 Osmanlılar
.64 Türkiye Cumhuriyeti

Her derecedeki okulların kütüphanelerinde Türk Edebiyatına ait kitapların bulunduğu raflara ikinci derece tasnif numaraları ile bunların karşılığı olan konu kelimeleri yazılı etiketlerin yapıştırılması uygundur.

811 Şiir
812 Tiyatro
813 Roman
814 Deneme
815 Hitabet
816 Mektuplar
817 Mizah
818 Çeşitli Eserler
819 Edebiyat Tarihi

TASNİF CETVELİNE GÖRE KATALOGUN HAZIRLANMASI

İlkokul ve Ortaokulların kütüphanelerinde, kitap fişlerinin kataloga yerleştirilmesinde birinci derecede tasnif numaraları kullanılır. İmam-Hatip liselerimizin kütüphanelerinde din mevzuuna giren, meslekî okullarda ise, bu okulların teknik ve meslekî hususiyetleri dikkate alınarak lüzum görüldüğü taktirde, ilgili mevzuularda "ikinci ve üçüncü derecede tasnif" numaraları kullanılabilir.

Liseler, genellikle her ilim branşında üniversitelere öğrenci hazırlayan kurumlar olduğundan, kütüphanelerinde mevcut kitaplarının, ikinci ve üçüncü derecede tasnif numaralarına göre sınıflandırılması gerekebilir.

Öğretmen Liselerinde eğitim ve öğretime ve psikolojiye ait kitaplar için üçüncü derecede tasnif numaraları kullanılmalıdır. Buna göre her okulda, kendi sahası dışındaki ilim ve fenlerde birinci ve ikinci derece tasnif bölümünde kalınabilir.

Tasnif şemasında, konuların ve ilim branşlarının karşılıkları olan "konu kelimeleri" çok defa birden fazla kelimeyle belirtilmiştir. Tasnif şemadaki konu kelimesi, söylenildiği şekilde, anlama göre tesbit edilmiştir;

Felsefe Tarihi
Eski Çağ Felsefesi
Buhar Makineleri Mhn.
Anorganik Kimya
Katılar Mekaniği
Türkçe Dilbilgisi
Anayasa Hukuku

Kılavuzda konu kelimeleri için esas itibariyle bir fiş düzenleneceği bildirilmiştir. Kütüphanede bu şemaya göre gereken fişler çıkarılıp kataloga yerleştirildikten sonra, lüzum görülen hallerde, bu konu kelimelerinin ait olduğu bilim bölümünü gösteren kelimeler başa alınarak ikinci bir konu fişi de çıkarılır.

Tarih, Felsefe
Felsefe, Eski Çağ
Mühendislik, Buhar akinaları
Mekanik, Katılar
Dilbilgisi, Türkçe
Hukuk, Anayasa

Bununla beraber eserlerin konuları kati olarak tâyin edilemediği veya konuda tereddüt edildiği takdirde, eserler, iki veya daha fazla konuda da tasnif edilebilir.

KİTAPLARIN KAYDI

1 — Okul kütüphanelerinde kitapların kaydına mahsus bir demirbaş kitap kayıt defteri tutulur. Kitaplar kü-

tüphaneye geliş sırasına göre, üzerlerinde yazılı bilgilerde hiçbir kısaltma, takdim ve tehir yapılmaksızın bu deftere aynen kaydolunur. Her kitap için müteselsil bir kayıt numarası verilir. Bu kayıt numarası, kitabın iç kabının sol yukarı köşesine ayrıca yazılır. Defterin belirli sütununa, bu kılavuza ekli tasnif şemasına göre her kitabın tasnif numarası da kaydolunur. Bundan başka bu tasnif numarası kitap sırtının aşağıdan bir santim yukarısına yapıştırılacak etikete de ayrıca yazılır. Her tasnif konusuna giren kitapların, defterde ve etikette yazılı tasnif numaralarının hemen sağına yazarlarının soy adlarının ilk harfi, büyük olarak kaydedilir. Anonim veya itibarî anonim eserlerde yazar yerine kitap adının ilk harfi yine büyük olarak deftere ve etikete geçirilir. Kütüphanenin teknik faaliyetinde ve işletmesinde tasnif numarası esas olup, demirbaş kayıt numarasının bir rolü yoktur.

2 — Demirbaş kitap kayıt defteri bu kılavuza bağlı nümunesine uygun olarak tutulur. Bu defterin her sahifesi okul mührüyle mühürlenir. Zaruri hallerde tashih ve ilâveler kazıntı ile değil, yazı kalemi ile çizilmek ve üzerine yazılmak suretiyle yapılır.

3 — Demirbaş kitap kayıt defterine yazılacak bilgilerde, "Bibliyografik künyelerin fişlerde tesbiti" bahsindeki izahlar aynen yerine getirilir. Ancak-

a) Yazarların, soy adının başa geçirilmesi bahis konusu değildir.

b) Demirbaş kitap kayıt defterinin "adedi" sütunu, aynı kitapta müteaddit nüshalar varsa, bu nüshaların sayısının tespitine mahsustur. Bir kitabın muhtelif basımları aynı nüsha sayılmaz. Muhtelif basımları ayrı ayrı kaydı gerekir.

c) "Ölçüsü" (boyu) sütunu, kitap boylarının tesbiti için kullanılır.

Boylar, kitapların sırt yüksekliklerine göre:
K Boy (25 cm. e kadar olan;) Küçük boy
O Boy (25 - 35 cm. arasında olanlar;) Orta boy
B Boy (35 cm. den yukarı olanlar;) Büyük boy;
rümuzlariyle ifade edilerek bu sütunu öylece kaydolunur.

d) "Cildin çeşidi" sütunu, ciltlerin kâğıt, karton, mukavva, tam bez, tam meşin, sırtı meşin, kâğıt veya bez, köşeler ve sırt meşin, kâğıt veya bez olduğuna göre tespit olunarak doldurulur.

e) "Değeri" sütunu, kitabın satın alma fiatına cilt parası ilave olunmak suretiyle şu şekilde doldurulur:

610 + 175 Kr. gibi.

MÜTEADDİT CİLTLİ KİTAPLARIN KAYDI:

4 — Müteaddit ciltli kitapların "Kitap demirbaş kayıt defteri" ne önce birinci cildi yazılarak bu cilde sıradaki numara, "Kayıt numarası" olarak verilir. Bu numara, pay sayılır. Bunun paydasına da "1" rakkamı yazılır. Sonra kitabın ikinci cildi ele alınarak birinci cildin hemen altına kaydolunur. Ancak ikinci cildin kaydı yapılırken bu cilde ayrıca numara verilmez. Ve yazar ile kitabın adı da yazılmaz. Sadece ikinci cilt için defterin kayıt numarası hanesine payda olarak "2" rakamının ve yazar ile kitap ismi hanelerine de birer «"» konulur. Kitabın, varsa, bundan sonraki ciltleri de payda rakkamları teselsül ettirilmek suretiyle aynı suretle deftere geçirilir. Bu hükme göre müteaddit ciltli kitapların her cildi için müstakil bir numara verilmez. Kaç ciltten müteşekkil olursa olsun bu gibi kitaplara aynı demirbaş kayıt numarası verilir.

5 — Baskı işi tamamlanmamış olan müteaddit ciltli bir eserin, ilk cildi gelir gelmez bekletilmiyerek müştakil bir kitap gibi deftere geçirilir. Sonradan gelen ikinci ve müteakip ciltler, kayıt defterinin sıradaki boş numarasına ayrı bir kitapmış gibi kaydolunur. Yalnız bu cildin kayıt numarasının altına bir çizgi çekilerek, bundan önce deftere geçirilmiş olan birinci cildinin kayıt numarası kırmızı mürekkeple yazılır. Bundan başka birinci cildin kayıtlı bulunduğu hanenin düşünceler sütununa yine mürekkeple ikinci cildin ve varsa müteakip ciltlerinin kayıt numaraları geçirilir. Bu suretle kaydolunan ciltler, ilk kaydedilen birinci cildin dolap veya raflarda bulunduğu yere cilt sırasına göre yan yana yerleştirilir.

6 — Baskı işi evvelce tamamlanmış olduğu halde kayıt sırasında kütüphanede bulunmadığı için kaydı yapılmamış olan noksan ciltler de yukarıdaki maddeye göre deftere geçirilir.

DİKSİYONER KATALOG:

7 — Okul kütüphanesinde, aranan kitapların bulunabilmesini sağlamak maksadıyle bir "Diksiyoner katalog" hazırlanır. Diksiyoner katalog, fişlerin yazar ve kitap adlarına ve tasnif karşılığı konu kelimesine göre Alfabetik olarak fiş kutularına veya dolabına yerleştirilmesinden meydana gelen kataloga denir. Tekniği bir sözlüğün tertip şeklinden farksızdır.

8 — Her kitap için esas itibariyle üç fiş çıkarılır. Bu fişlerden biri yazarlarının soy adlarına, diğeri kitap isimlerinin ilk kelimelerine, ötekisi de "tasnif" numarası karşılığındaki konuyu ifade eden kelimelere göre her üçü de Alfabetik olarak diksiyoner katalogda sıraya konur. "Anonim eser" ler ile itibarî anonimler için kitap ismiyle, konuya ait olmak üzere iki fiş çıkarılır.

9 — İki yazarı bulunan kitaplar için her iki yazara ayrı ayrı iki yazar fişi çıkarılır. İkiden fazla yazarı bulunan kitaplar, "İtibarî anonim eser" sayılarak bu gibi kitaplar için yazar fişi hazırlanmaz.

10 — Yabancı bir dilden Türkçeye veya yabancı başka bir dile çevrilmiş olan kitaplar için ayrıca bir "çeviren" fişi çıkarılır.

BİBLİYOGRAFİK KÜNYELER:

11 — Okul kütüphanelerinin diksiyoner fiş kataloglarında esas tutulacak "Bibliyografik künyeler" ile bunların fişlere geçirilmiş şekli ve sırası aşağıda gösterilmiştir.

YAZAR İSMİ:

Yazar ismi, soy adı başa geçirilerek bir virgül konduktan sonra küçük ismi yazılmak suretiyle tesbit olunur, ve bu bilgi bir nokta ile kapatılır. Yazarın, kitapta belirtilmiş ise ilmî, dinî ve asalet unvanı ile rütbesi soy adından sonra küçük ismin başına kaydolunur. Bu unvan ve rütbelerin yazılışında, umumî olarak kabul edilmiş bulunan kısaltmalar kullanılır:

Us, Hakkı Tarık.
Uzluk, Prof. Dr. Feridun Nafiz.
Ergüder, Prof. Dr. Gnrl. Recai.
Ateş, Prof. Ahmet.
Erzi, Doç. Adnan.
Mardin, Ord. Prof. Ebulullâ.

Kitap, derleyen veya toplayan imzasiyle çıkarılmış ise bunlar "Yazar" itibar olunarak fişe alınırlar. Fişte bu hususiyetlerin tam veya kısaltma olarak ifadesine lüzum yoktur. Soy adı kanunundan önce neşredilmiş kitapların yazarları, sonradan aldıkları soyadları kesin olarak biliniyorsa soy adlarına, bilinmiyorsa kitabın üzerinde yazılışına göre fişe geçirilir. İki yazarlı kitaplar için, iki yazar fişi çıkarılır. Fişlerde iki yazarın arasına bir "—" işaret konur. Birinci yazar fişine, kitap iç kabının solunda yer alan yazar geçirilir. Sonra bir "—" konularak sağda yer alan ikinci yazar kaydolunur. İkinci yazar fişinde ise, kitap iç kabının sağında yazılan, fişte sola ve solunda yazılanı da fişte, sağa geçirilmek suretiyle yazarları belirtilir.

Birinci yazar fişi: Baymur, Fuat — Kemal Demiray

İkinci yazar fişi: Demiray, Kemal — Fuat Baymur.

gibi..................

Ancak yazar fişlerinde sağa alınan yazarların soy adlarının başa geçirilmesine lüzüm yoktur. Yabancı bir dilden Türkçeye veya yabancı başka bir dile çevrilen kitaplarda önce yazar için, sonra çeviren için ayrı ayrı birer fiş çıkarılır. yazar ile çevirenin arasına bir "—" işareti konur.

Yazar fişi: Foscolo, Ugo — çvn: Dr. Feridun Timur.

Çeviren Fişi: Timur, Dr. Feridun — yzn: Ugo Foscolo

gibi..................

Yazar fişinde, çevirenin adının başına "Çvn:" Çeviren fişinde ise, yazar adının başına "Yzn" kısaltmaları ilâve olunur.

KİTAP İSMİ:

Kitap ismi, fişte yazarın tespiti bitirilip bu malûmat bir nokta ile kapatıldıktan sonra, satıra devamla yazılır. Kitap ismi, kitapta yazılı olduğu gibi fişe geçirilir. Takdim, tehir, ilâve ve kısaltma yapılmaz.

Sevük, İsmail Habib. Edebî Yeniliğimiz.

Shakespeare, William. King Henry V.

Albek, Muazzez — Türkân Poyraz. Reşat Nuri Güntekin, Hayatı ve Eserlerinin tam listesi.

gibi...........

CİLT KAYDI:

Cilt kaydı, kitap ismi yazılıp bir nokta ile kapatıldıktan sonra satıra devamla fişte cilt kaydı yürütülür. Dört ciltten müteşekkil olan ve kütüphanede dört cildi de bulunan eser için:

4. c. Şeklinde;

Bu eserin ikinci cildi noksan ise;

1, 3 - 4, c.

Üçüncü cildi yok ise 1-2, 4. c. şeklinde;

Sadece birinci veya ikinci veya üçüncü veya dördüncü cildi varsa;

1. c. veya 2. c. veya 3. c. veya 4. c. şeklinde fişe kaydolunur.

BASIM KAYDI:

Basım kaydında, Cilt bilgisi yazılıp yine bir nokta ile kapatıldıktan sonra satıra devamla fişe yazılır. 2. bs. veya 3. bs. gibi.... Ayrı basımlar ve tıpkı basımlar için fişe bu malûmat şu şekilde yazılır. Yeni bs., Ayrı bs. veya Tekrar bs. gibi...............

BASKI KAYDI:

Basım kaydı bir nokta ile kapatıldıktan sonra satıra devamla kitabın nerede, hangi yılda, hangi yayınevi tarafından yayınlandığı belirtilmek üzere fişe geçirilir.

İstanbul 1953 Kanaat Yayınevi gibi..........

Kitapta yayımlayan açıklanmış değilse bunun yerine basımevi gösterilir:

İstanbul 1953 Maarif Basımevi, gibi......

Bibliyografik künye kitapta tam değilse, mevcut olanının yazılmasiyle yetinilir. Müteaddit ciltli eserlerden, ciltleri muhtelif yerlerde, başka başka tarihlerde, ayrı ayrı yayınlanmış ve basılmış olanlar varsa bunların ya baskı kayıtlarının yazılmasından vazgeçilir, veya son cildinin nerede, hangi yılda hangi yayınevi veya basımevi tarafından çıkarıldığının belirtilmesiyle iktifa olunur.

SAHİFE KAYDI:

Baskı kaydı da bir nokta ile kapatıldıktan sonra yine satıra devamla kitabın kaç sahifeden ibaret olduğu fişe geçirilir.

Kitpların önsöz, sonsöz, fihrist, bibliyografya, birkaç söz gibi bölümleri varsa bunlar kendi müstakil sayıları veya romen rakkamleriyle ifade olunur. Bu bölümlerden kitabın baş tarafında olanlar sahife sayısının soluna, kitabın sonunda olanlar ise sahife sayısının sağına aralarına birer "+" işareti konulmak suretiyle fişe koydolunur. Ön ve sonsözü ve fihristi olmayan kitaplar için:

350 s.

Yalnız önsözü olan kitaplar için:

IX + 245 s.

Hem önsözü. hem fihristi olan kitaplar için:

X + 391 + VII s.

Önsözü olmakla beraber sonunda sonsözü ve fihristi olan kitaplar için:

IX + 283 + XII + 3 s.

şeklinde sahife sayıları fişe geçirilir.

Müteaddit ciltli kitaplarda her cilt başlı başına sahife numarası almış ise dört ciltli bir kitabın sahife sayıları,

352 + 421 + 288 + 501 s.

şeklinde fişe kaydolunur. Müteaddit ciltli eserlerde sahife sayıları her ciltte teselsül ettirilmiş ise son cildin son sahife sayısı fişe geçirilir.

3414 s. gibi............

RESİM, ŞEKİL v.b. KAYDI:

Resim, şekil, plân gibi metin dışında olup sahife sayısı almamış bulunan yaprakların fişe geçirilmesi lâzımdır. Metin içinde bulunan ve sahife sayısı alan bu gibi bilgilerin fişe geçirilmesine lüzum yoktur. Bu bilgiler, kitabın sahife sayısı yazılıp bir nokta ile kapatıldıktan sonra satıra devamla fişe şu şekilde ilâve olunur:

325 s. 2 şekil, 3 kroki, 4 foto.

Bu bilgiler, kitapta yer alış sırasına göre fişe geçirilir.

12 — Fiş, yazar adına veya kitap ismine veya konuya veya ikinci yazara veya çevirene göre hangi maksatla çıkarılmış ise fişte o maksadı ifade eden kelimelerin altları çizildikten sonra o kelimeler dikkate alınarak diksiyoner katologda alfabetik sıraya konur;

a) Birinci yazar veya ikinci yazar veya çeviren fişleri, 11 inci maddenin (a) fıkrasına göre çıkarılır. Fişte bun-

lardan hangisi sol başa geçirilip önce yazılmış ise bunun soy adının altı çizilir, ve ona göre diksiyoner katalogda alfabetik sıraya konulur.

b) Kitap ismine ait fişe, fiş metnindeki kitap adının ilk kelimesi, yazar isminin üzerine ayrıca yazılır. Ve bu kelimenin altı çizilir. Bu fiş, altı çizilen kelimeye göre alfabetik sıraya konulur.

c) Konu fişinde tasnif şemasında açıklanan tasnif karşılığındaki konuyu gösteren kelime ne ise o kelime yazılır, yine yazar adının üstüne ilâve olunarak altı çizilir. Bu fiş de o kelimeye göre alfabetik sıraya konur.

13 — Fişe, bibliyografik künyelerden başka kitabın tasnif numarasiyle kayıt numarası da yazılır. Bu numaralarla bibliyografik künyelerin aşağıdaki ölçü, nümune ve şekle göre fişe geçirilmesi lâzımdır.

14 — Çeşitli maksatlara göre çıkarılacak fiş örnekleri bu kılavuzun sonundadır. Fişlerin yazılmasında bu örnekler gözönünde tutulur.

15 — Okul kütüphanelerinde daimî olarak aranan ve istifade olunan ansiklopedi, sözlük, biyografya, bibliyografya gibi eserler, hem okuyucular, hem kütüphane personeli tarafından kolayca bulunup süratle istifade olunabilmesi için, tasnif şemasında yazılı sistematik sıraya göre raflara konulmaz; bunlar kütüphanede kolayca görülüp alınabilecek belli bir yerde bulundurulur. Bu gibi eserlerin konuldukları özel rafların alt kaidelerine konularına göre,

Ansiklopediler için:	Ans.
Sözlükler için:	Sz.
Biyografyalar için:	Bg.
Bibliyografyalar için:	Bb.

kısaltmaları yazılı etiketlere yapıştırılır.

KİTAPLARIN YERLEŞTİRİLMESİ:

16 — Kitaplar, dolap, raf ve etajerlere tasnif numaralarına göre, yani sistematik bir şekilde sıra ile yerleştirilir. (1) Yerleştirmelerde, her esas tasnif numarasına girecek kitapların bugünkü mevcudu ile ilerdeki artış nisbeti de dikkate alınır. Bu suretle her esas tasnif numarasına ayrı ayrı raflar ayrılır. Her esas tasnif numarasına girecek konulardaki kitap kümelerinin birbirinden ayırdedilebilmesi ve sonradan kütüphaneye girecek kitapların yeteri kadar kolaylıkla yerleştirilebilmesi için raflarda boş yer bırakılır.

17 — Kitaplar tasnif sırasına göre, kitap kümesi içinde yazar soy adlarının etikette büyük yazılı ilk harfleri dikkate alınmak suretiyle alfabetik olarak dizilir. Anonim veya itibarî anonim eserler alfabetik dizide kitap adlarının ilk harfine göre yerleştirilir.

18 — Kitapların sistematik yerleştirilmesinde kitap boyları dikkate alınmaz. Büyük boylu kitapların raflarda sırtı raf kaidesine getirilmek suretiyle yatık olarak konulması tercih olunur.

19 — Kitaplar raflara bu suretle yerleştirildikten sonra, tasnif şemasında yazılı "Tasnif" numaralariyle bunların karşılıkları olan konuyu gösteren etiketler, ait oldukları kitap dizilerinin bulundukları raf kaidelerinin baş tarafında alın yerine sağlamca tutturulur.

000 — 009 Umumî Eserler

300 — 399 Sosyal İlimler

500 — 509 Pozitif İlimler gibi.

20 — Kitaplar, soldan ve üst taraftan başlanmak suretiyle dizilir.

---

1 Esas tasnif ve tali tasnif hakkında bilgi için tasnif şemasına bakınız.

OKULUN GAYESİNE VE DERECESİNE GÖRE UYGULANACAK TASNİF CETVELİ

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
000 Genel eserler			Genel eser_
		001 İlim ve malûmat (Bilgi kavramı)	İlim
		002 Kitap (Değeri ve tesiri)	Kitap
		003 Yazı (İcadi, tekâmülü, güzel yazı, yazı araçları	Yazı
		008 Ümanite (Medeniyet, kültür, terakki)	Ümanite
	011/016 Bibliyografyalar (kataloglar dahil)		Bibliyografya
		020 Kütüphanecilik ve kütüphaneler	Kütüphane
	030 Ansiklopedi ve sözlükler		Ansiklopedi veya sözlük
	050 Periyodikler		Periyodik
	060 Kurumlar (Cemiyetler, Dernekler)		Kurum
		069 Müze, Müzecilik	Müze
		070 Gazete ve Gazetecilik	Gazete
100 Felsefe			Felsefe
		101 Estetik	
		109 Felsefe Tarihi (Genel olarak)	Felsefe Th.
		110 Metafizik	Metafizik
		112 Metodoloji	Metodoloji
	130 Psikolojinin alanları (Psikoterapi, Psikanaliz, Psikiyatri v.b.)		Psikoloji alanı
		133 Gizli İlimler (Falcılık, müneccimlik, telepati, ipnotizma)	Gizli ilim
		136 Genetik Psikoloji (Cins, çevre, tekâmül, ırk, yetişkinler ve çocuk psikolojileri)	Genetik psikoloji
		137 Bireysel psikoloji (Mizaç, karakter v.b.)	Bireysel psikoloji
	150 Psikoloji		Psikoloji
		.1 Psikoloji teorileri	Psikoloji teorisi
		151 Zekâ (İstidat, kabiliyet)	Zekâ
		Psikolojide test	Psikolojide test
		152 Duyum, idrak	Duyum idrak
		153 Bilme (Bilgi, kavrayış ve düşünme)	Bilme
		154 Hafıza	Hafıza
		155 Muhayyile	Muhayyile
		156 Sezgi	Sezgi
		157 Heyecan	Heyecan
		158 Hayat, faaliyet, irade (Refleksler, içgüdü, itiyadlar ve iradi hareketler.)	İrade
	160 Mantık		Mantık
		161 Endüksiyon	Endüksiyon

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		162 Dedüksiyon	Dedüksiyon
	170 Ahlâk		Ahlâk
		180 Eski Çağ Felsefesi	Eskiçağ Fsf.
		182 Sokrates öncesi	Sokrates öncesi
		183 Sofistlik-Sokrates	Sofistlik-Sokrates
		184 Eflâtun Felsefesi	Eflâtun Fsf.
		185 Aristo Felsefesi	Aristo Fsf.
		186 Şüphecilik ve Yeni Eflâtunculuk	Şüphecilik, Yeni Eflâtun Fsf.
		187 Epikürosculuk	Epiküros Fsf.
		188 Stoacılık	Stoa Fsf.
		189 Ortaçağ Felsefesi	Ortaçağ Fsf.
		.1 İslâm Felsefesi	İslâm Fsf.
		190 Yeniçağ ve Yakınçağ Felsefesi	Modern Fsf.
200 Din			Din
		210 Tabii Din (Teizm, Deizm, Ateizm, Panteizm, Teozofi, yaradılış, din ve ilim, ölümsüzlük.)	Tabii Din
		220/269 Hristiyanlık	Hıristiyanlık
		220 Kutsal kitaplar (Ahd-i atik, Tevrat, Ahd-i cedid, İncil, Zebur.)	Kutsal kitap Tevrat İncil Zebur
		280 Hristiyan Mezhepleri	Hıristiyan mezhepleri
	290 Çeşitli dinler		Çeşitli dinler
		291 Mitoloji (Eski Yunan ve Roma mitolojisi v.b..)	Mitoloji
		294 Budizm, Brahmanizm	Budizm, Brahmanizm
		295 İran asıllı dinler (Mazdeizm, Zerdüştlük v.b.)	Zerdüşlük Mazdeizm
		296 Musevilik	Musevilik
297 Müslümanlık			Müslümanlık
		.04 Hutbeler	Hutbe
		.06 Vakıflar	Vakıf
		.09 İslâm kültürü ve medeniyeti	İslâmi Kültür Th.
	297.1 Kur'ân		Kur'ân
		.11 Mushaflar, Cüzler	Mushaf
		.14 İcaz ve mecâz	İcâz-mecâz
		.15 Nâsih ve mensuh	Nâsıh-mensuh
		.17 Nüzul sebepleri	Nüzul
		.18 Kıraat	Kıraat
		.19 Kur'an tarihi	Kur'ân Th.
	297.2 Tefsir ilmi		Tefsir ilmi
		.21 Tefsirler	Tefsir
		.29 Tefsir tarihi	Tefsir Th.
	297.3 Hadis		Hadis
		.30 Hadis usulü	Hadis usulü
		.32 Fihristler	Hadis fihristi
		.34 Mevzu hadisler	Mevzu hadis
		.39 Hadis tarihi ve tabakat	Hadis tabakatı
	297.4 Akaid ve kelâm		Akaid/Kelâm
		.41 Vâcib ül-vücut	Tanrı
		.42 Hilkat	Hilkat
		.43 Peygamberlik	Peygamberlik

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.45 Temel akîdeler (iman ve İslâm, ilmihal, kaza ve kader, mebde ve mead, duam kitapları.)	İlmihal Kaza ve kader Mebde Mead
		.46 Melekler	Melek
		.49 Kelâm Tarihi	Kelâm Th.
	297.5 Fıkıh		Fıkıh
		.501 Fıkıh usulü	Fıkıh usulü
		.51 Sünnî Fıkhı (Hanefi, Şafi'i, Mâliki, Hanbeli)	Sünnî Fıkhı
		.52 Fetvalar	Fetvalar
		.53 Şii Fıkhı	Şii Fıkhı
		541 İbadetler	İbadetler
		542 Muamelât	Muamelât
		.56 Ferâiz	Ferâiz
		.59 Fıkıh tarihi ve tabakat	Fıkıh tabakatı İslâm
	297.6 İslâm Mezhepleri		İslâm Mezhepleri
		.61 Sünnî Mezhepler (Hanefî, Mâlikî, Şafi'i, Hanbelî.)	Sünniler
		.62 Şii Mezhepler	Şiiler
		.65 Bahaizm, Ahmedilik	Bahailik, Ahmedilik
		.69 İslâm Mezhepleri Tarihi	İslâm-Mezhepleri Th.
	297.7 Tasavvuf		Tasavvuf
		.701 Tasavvuf, kural ve terimleri	Tasavvuf terimleri
		.71 Vahdet	Vahdet
		.73 Zikir Kitapları	Zikir
		.75 Tarikatlar	Tarikatlar
		.79 Tasavvuf Tarihi, Menakip kitapları	Tasavvuf Th. Menakıblar
	279.8 İslâm Sosyolojisi ve ahlâkı (Cami, Bayram ve kandiller v.b.)		İslâm Sosyolojisi İslâm ahlâkı
	297.9 İslâm Dini Tarihi (Hilâfet, İmamet, Hz. Peygamberin hayatı)		İslâm Dini Th.
		.99 Ziyaret yerleri (Kâbe, Türbeler v.b.)	Ziyaret yerleri
300 Sosyal İlimler			Sosyal ilimler
		301 Sosyoloji	Sosyoloji
	İstatistik		İstatistik
		.2 Nüfus	Nüfus
	320 Siyasal ilimler (Teori ve Teşkilât, Siyasal İlimler tarihi dahildir.)		Siyasal
	321 Devlet-Hükûmet (Kabile, klân, Doğu imparatorlukları, Grek siteleri, Roma feodalite, temsili olan veya olmayan hükûmet, federal devlet ve hükûmetler, muhtelif devlet şekilleri, Demokrasi, Cumhuriyet, ütopya)		Devlet - Hükûmet
		322 Devlet ve Hükûmetin fonksiyonu, sorumluluk, din ve devlet	İcra fonksiyonu

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
	İç siyaset		323 İç siyaset
		.1 Milliyet, ırk, din	Milliyet - Irk - Din
		.6 Vatandaşlık	Vatandaşlık
	324 Seçim (Sistemler, kadının seçim hakkı)		Seçim
		325 Göç, mübadele	Göç, mübadele
		327 Milletlerarası münasebetler	Milletlerarası münasebetler
	328 Teşrii hak (Kanun yapma, milletvekilliği hakları parlamento çalışma ve usulleri, parlamentolararası münasebetler)		Teşrii Hak
	330 İktisat		İktisat
		.1 İktisat teorileri	İktisat teorisi
		.15 İktisat sistemleri	İktisat sistemi
		.18 İktisat Metodolojisi	İktisat metodolojisi
		.9 İktisat tarihi, Mukayeseli iktisat	Mukayeseli iktisat th. (Kitabın mahiyetine göre konu kelimesi.)
	331 İşçi ve meseleleri		İşçiler
		.1 İş verme (İşçilik, işsizlik.)	İş verme
		Sendikalar, Devlet ve iş yerleri ile münasebetler	
		.2 Ücretler (İşçileri koruma, sigorta.)	Ücret
		.3 Çocuk işçi	Çocuk işçi
		.4 Kadın işçi	Kadın işçi
		.5 Mecburi iş (Mukaveleli işçi, suçlu işçi, sakat işçi, köle işçi)	Mecburî iş
		.6 Göçmen işçi	Göçmen işçi
		.7 Bağımsız işçi	Bağımsız işçi
		.8 İşçi problemleri (saat ve zamanlar, tatiller, ayrılmalar, gece çalışmaları v.b.)	İşçi problemi
	332 Özel Maliye (Para, Kredi, Bankacılık)		Özel Maliye
		.1 Bankacılık	Bankacılık
		.11 Merkez Bankacılığı	Merkez Bankacılığı
		.14 Tröstler	Tröst
		.15 Milletlerarası Bankacılık	Milletlerarası Banka
		.2 Tasarruf Bankacılığı	Tasarruf Bankası
		.3 Özel Bankacılığı	Özel Banka
		.31 Ziraat Bankacılığı	Ziraat Bankası
		.32 Emlâk ve Kredi Bankacılığı	Emlâk ve Kredi Bankası
		.35 İstihlâk Bankacılığı	İstihlâk Bankası
		.36 Bankalararası ödünç verme	Bankalararası ödünç
		.4 Para teorileri	Para teorileri
		.41 Para ve kıymet	Para ve kıymet
		.42 Para ayarlanması (Milletlerarası para ayarlanması ve Altın-Gümüş para)	Para ayarlanması
		.45 Döviz	Döviz
		.5 Kâğıt para	Kâğıt para
		.6 Yatırım	Yatırım

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.7 Kredi	Kredi
		.8 Faiz	Faiz
		.9 Kalpazanlık	Kalpazanlık
	333 Mülkiyet		Mülkiyet
		.1 Devlet mülkiyeti	Devlet mülkiyeti
		.2 Ortak mülkiyet	Ortak mülkiyet
		.3 Özel mülkiyet	Özel mülkiyet
		.4 İntikal-veraset	İntikal-veraset
		.5 Kira	Kira
		.7 Yerüstü kaynakları (İstifade konusu olarak.)	Yerüstü kaynağı
		.72 Kaynakların korunması	Kaynakları koruma
		.8 Yeraltı kaynakları	Yeraltı kaynağı
		.9 Başka kaynaklar (Hava hakları su kaynakları.)	(Kitabın mahiyetine göre konu kelimesi alır.)
	334 Kooperatifçilik		Kooperatifçilik
		.1 Yapı kooperatifleri	Yapı kooperatifi
		.5 İstihlâk kooperatifleri	İstihlâk kooperatifi
		.6 İstihsal kooperatifleri	İstihsal kooperatifi
	336 Genel Maliye		Genel maliye
		.1 Gelirler (vergi dışı) Milli emlâk, piyango v.b.)	Gelir
		.2 Vergiler (Vasıtalı, vasıtasız.)	Vergi
		.3 Borçlanma (Kredi, esham, tahviller ve istikraz.)	Borçlanma
		395 Bütçe ödenek	Bütçe ödenek
	337 Gümrük-tarife		Gümrük-tarife
	338 İstihsal		İstihsal
		.1 Tarım istihsali (Sanayi dahil.)	Tarım istihsali
		.2 Maden istihsali	Maden istihsali
		.3 Küçük sanayi ve istihsal (Balıkçılık, avcılık, el sanatları.)	Küçük sanayi - İstihsal
		.4 Büyük sanayi	Büyük sanayi
		.5 Fiyatlar	Fiyat
		.6 İstihsal sistemleri	İstihsal sistemleri
		.7 İstihsal teşkilâtı	İstihsal teşkilâtı
		.8 Kombinacılık (Tekel)	Kombinacılık Tekel
		.9 İktisat politikası	İktisat politikası
	339 Gelir-servet		Gelir-servet
		.3 Milli gelir	Milli gelir
		.4 Özel gelir	Özel gelir
		.41 Yaşama ve geçinme standardı	Yaşama standardı
	340 Hukuk		Hukuk
	341 Devletler Hukuku (İnsan hakları, milletlerarası haklar, sulh ve harp hukuku)		Devlet Hukuku
		342 Anayasa Hukuku	Anayasa Hukuku
		343 Ceza Hukuku	Ceza Hukuku
		344 Âmme Hukuku	Âmme Hukuku
		347 Medeni Hukuk	Medeni Hukuk
	349 Kanunlar		Kanunlar
	350 Âmme İdaresi		İdare
		351 Âmme idaresi problemleri (Personel, teşkilât, idari taksimat.)	Adli teşkilât Adli personel

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		352 Mahalli idareler (Köy, nahiye, kaza, vilâyet ve belediyeler.)	Mahalli idare
	353 Türkiye'de Hükûmet idaresi (Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlar Kurulu, Bakanlıklar, müstakil genel müdürlük)		Türkiye idaresi
	355/359 Askerlik		Askerlik
		355 Harb unsurları	Harb unsurları
		.1 Personel	As. Personel
		.11 Emeklilik (Kadın, erkek sivillerden istifade dahil.)	As. Emeklilik
		.12 Askeri hayat (Âdetler, subay - er münasebetleri.)	As. Hayat
		.13 Disiplin - Kazai yetki	Disiplin
		.14 Üniformalar	Üniforma
		.2 Seferberlik (Sivil, sivil korunma, sanayi ve ulaştırma seferberliği dahil.)	Seferberlik
	355.3 Askeri Teşkilât		As. Teşkilât
		.31 Muharebe unsurları (Yayılış ve statistik.)	Muharebe unsurları
		.33 Kumanda - karargâh (Kurmay heyeti, teftiş heyeti dahil.)	Kumanda
		.34 Özel hizmetler (Kadın teşekkülleri, din servisleri, eğlendirici servis.)	As. Hizmet unsurları
		.36 Geri hizmetler (İdari servis.)	As. İdari servis
		.4 Stratejik ve taktik	Stratejik-taktik
		.41 Lojistik	Lojistik
		.42 Taktik	Taktik
		.43 Stratejik	Strateji
		.5 Eğitim ve öğretim	As. Eğitim
		.6 İdare	As. İdare
		.7 Tesisler	As. Tesis
		.81 Teçhizat	Teçhizat
		.82 Malzeme	As. Malzeme
		.88 İkmal	İkmal
		355.9 Askeri kanun ve nizamlar	As. Kanun As. Nizam
	356 Kara Kuvvetleri, geri hizmetleri (Personel, seferberlik teşkilât, strateji ve taktik, eğitim, idare, tesisler, ulaştırma, kara harbi için muharip ve muharip olmayan sınıf ve hizmetler.)		Kara ordusu
		.1 Piyade (Motorlu, dağ birlikleri, kayak birlikleri, baskın ve komando birlikleri.)	Piyade
		.2 Topçu (Uçaksavar, kıyı topçusu, ağır sahra topçusunu kullanan birlikler.)	Topçu

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.5 Zırhlı birlikler (Tank, zırhlı piyade, tanksavar topçu birlikleri dahil.)	Zırhlı birlik
		.6 Hava indirme birlikleri (piyade, uçak ve plânorler le havadan taşınan birlikler dahil.)	Hava indirme
		.7 Muhabere (Bütün vasıtalarla birlikte tedarik, depolama ve dağıtım dahil.)	Muhabere
		.9 Yer hizmetleri (Diğer yerlere girmiyen kara hizmetleri dahil, levazım, teftiş, merkez dairesi, muhasebe, merkez kumandanlığı v.b.)	Yer hizmetleri
		.92 Sıhhiye (Tedavi ve bakım, hastaneler, hastaların kontrolü, dişçi, veteriner sıhhî idare ve ordu hemşire dahil.)	As. Sağlık
		.93 Kimya harbi (Gaz, gaz ikmali, kimya harbi, bakteriyoloji ve bunlardan korunma dahil.)	Kimya harbi
		.94 İstihkâm	İstihkâm
		.95 Ulaştırma	As. Ulaştırma
	357 Süvari		Süvari
	358 Hava kuvvetleri ve geri hizmetler (Ordu, donanma ve hava harbi için kullanılma dahil, muharip olmayan hizmetler.)		Hava ordusu
	.4 Hava harbi (pilot eğitimi, uçak ikmal işleri dahil.)		Hava harbi
		.2 Bombardımancılık	Bombardımancılık
		.43 Avcılık	Av uçakçılığı
		.44 Ulaştırma	Hava ulaştırma
		.45 Keşif	Keşif uçakçılığı
		.9 Teknik hava hizmetleri	Hava teknik hizmetler
	359 Deniz kuvvetleri		Donanma
		.2 Donanma seferberliği	Deniz seferberliği
		.3 Teşkilât	Deniz teşkilâtı
		.31 Muharebe unsurları	Deniz muharebe unsurları
		.33 Kumanda-Karargâh	Deniz kumanda
		.35 Özel hizmetler (Din adamları, kadın grubu, teknik ve idari hizmetler dahil.)	Deniz hizmetleri
		.37 Yedekler (Donanma yedeği, gönüllü yedekler, ticarî gemiler yedekleri dahil.)	Deniz yedekleri
		.6 İdare (Nizamî, malî büro hizmetleri, donanma, kanun ve nizamları dahil.)	Donanma idaresi
		.7 Tesisler (Tezgâhlar, mühimmat depoları ve üsler, sivil mühendisler, tersaneler, doklar, deniz altı istasyonları dahil.)	Donanma tesisleri

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.8 Donanma bakımı (Gemilerin teçhizi, giyindirme, ulaştırma, ikmal kısmının muhasebe kısmı dahil.)	Donanma bakımı
		.9 Deniz harbi	Deniz harbi
		.91 Filo harekâtı	Filo harekâtı
		.92 Denizaltı harbi	Denizaltı harbi
		.93 Deniz - Hava harbi	Deniz - Hava harbi
		.94 Mayın harbi	Mayın harbi
		.95 Baskın, Abluka	Baskın-abluka
		.96 Anfibik (Çıkarma)	Anfibik
		.99 Teknik hizmetler (araştırma, sıhhiye, kimya, muharebe dahil.)	Deniz teknik hizmeti
	360 Sosyal hayat (İnsanlığın korunma ve tekâmülü için her türlü teşkilât ve faaliyetler)		Sosyal hayat
	361 Sosyal teşkilât (resmî, özel ve genel her türlü yardım teşkilâtları ve idaresi)		Sosyal teşkilât
	362 Yardım hizmetleri (Hastalık, sakatlık, hastaneler, dispanserler, çocuk hastaneleri, doğumevleri, kör, dilsiz ve sağırların korunması v.b.)		Yardım hizmeti
		364 Kriminoloji (Cürüm ve mücrim üzerinde etütler, koruyucu teşkilât, cürümde fizikî ve ruhî faktörler, ıslahhaneler, şahsi, ahlâkî cürümler v.b.)	Kriminoloji
		365 Cezalandırma sistemleri (Teşkilât ve idare, hapishane ve tevkifhaneler, hapishane - iş.)	Cezalandırma
		366 Cemiyetler	Cemiyetler
	368 Sigorta		Sigorta
		01. Sigorta teorisi	Sigorta teorisi
		.1 Âfetler sigorta (Su baskını, deprem, yangın ve buna benzer sigortalar dahil.)	Âfetler sigortası
		.2 Nakliyat sigortası	Nakliyat sigortası
		.3 Hayat sigortası	Hayat sigortası
		.4 Sosyal sigorta (İşçi sigortaları, ihtiyarlık, çocuk okutma v.b.)	Sosyal sigorta
		.5 Kaza sigortası	Kaza sigortası
		.9 Sigorta - Devlet (Murakabe, teftiş sigorta nizamları.)	Sigorta - Devlet
	370 Eğitim		Eğitim
		.15 Eğitim psikolojisi	Eğitim psikolojisi
		.19 Eğitim sosyolojisi	Eğitim sosyolojisi
		.7 Eğitici - öğretmen yetiştirme : (Öğretmen okulları, eğitim enstitüleri, uygulama okulları ve işlik-	

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		leri, eğitim araştırmaları, idarecileri yetiştirme.)	Eğitici yetiştirme
	371 Öğretim (Üniversite ve yüksek okullar dışında her derecedeki resmi ve özel okulların öğretim ve yönetimi)		Öğretim
		.1 Okul idarecileri	Okul idarecisi
		.2 Okul teşkilâtı	Okul teşkilâtı
		.3 Öğretim metodları	Öğretim metodları
		.4 Eğitimin özel cepheleri (Eğitim ve meslek seçiminde rehberlik, istidat ve kabiliyete göre eğitim ve iş eğitimi.)	Eğitim özellikleri Eğitimde rehberlik
		.5 Okul yönetimi (Devam, ceza, mükâfat, kendi kendini idare, okul-öğrenci, öğretmen - öğrenci, okul - aile münasebetleri.)	Okul yönetimi
		.6 Okul ve tesisleri (Bahçeler, spor sahaları, sıhhi tesisat v.b.)	Okul tesisleri
		.7 Okulda sağlık (Bütün meseleleri ile birlikte, beden eğitimi, kamplar, oyun ve sporlar, sağlık eğitim ve öğretimi.)	Okulda sağlık
		.8 Öğrenci hayatı (Okul gazetesi, muaşeret, görenek ve gelenekler, öğrenci teşekkülleri, okul dışı öğrenci faaliyetleri.)	Öğrenci hayatı
		.9 Özel eğitim (Ruh ve bedence ârızalılar, üstün kabiliyetler dahil.)	Özel eğitim
		.98 Azınlıklar	Azınlıklar eğitimi
	372 İlköğretim (Prensipler, teşkilâtı, metodları, değerlendirmesi)		İlköğretim
		.2 Çocuk eğitimi (Okul öncesi eğitim müesseseleri, ilkokula yardımcı eğitim tesisleri, çocuk bahçesi, çocuk kütüphanesi, çocuk kulübü dahil.)	Çocuk eğitimi
		.3 Hayat Bilgisi (Tabiat ve Fen Bilgisi)	Hayat bilgisi
		.4 Okuma - yazma	Okuma-alfabe
		.5 Resim - İş	Resim-iş
		.6 Kompozisyon	Kompozisyon
		.7 Matematik	Matematik
		.8 Sosyal dersler (Tarih - Coğrafya, Yurtbilgisi, Ev idaresi v.b.)	Tarih - Coğrafya, Yurtbilgisi Ev idaresi
		.9 İlköğretim Tarihi (Bu konu ile ilgili raporlar, kataloglar.)	İlköğretim Th.
	373 Ortaöğretim (Prensipler, idaresi, metodları, değerlendirmesi)		Ortaöğretim
		.2 Ortaokullar, liseler	Ortaokul

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
			Lise
		.9 Orta öğretim tarihi	Ortaöğretim Th.
	374 Halk Eğitimi		Halk eğitimi
		.1 Kendi kendini yetiştirme	Kendini yetiştirme
		.2 Kendi kendini yetiştirmede vasıtalar	Yetiştirme vasıtaları
	375 Müfredat programları		Müfredat
	376 Kanıdlar eğitimi		Kadınlar eğitimi
	377 Dini eğitim - öğretim (İmam - Hatip okulları, Kur'an kursları, eğitimde dini meseleler, lâik öğretim)		Din eğitimi İmam-Hatip okulu Kur'an kursu
	378 Yüksek öğretim (Üniversiteler, yüksek okullar, teşkilât, idare, kurslar, akademik dereceler v.b.)		Yüksek öğretim
	.99 Mesleki ve teknik öğretim, (Teşkilât, idare vb.)		Mesleki öğretim
	379 Eğitim ve Devlet (Umumi ve mecburi eğitim, bütçeler, kanunlar, Maarif Vekâleti merkez ve iller teşkilâtı)		Eğitim-Devlet Maarif Vekâleti
		.2 Cehalet, ümmilik	Ümmilik
		.9 Eğitim - öğretim tarihi (Umumi olarak)	Eğitim-öğretim Th.
	380 Ticaret		Ticaret
		.1 Ticaret teorileri	Ticaret teorileri
	381 İç ticaret		İç ticaret
	382 Milletlerarası ticaret		Milletlerarası ticaret
		.5 İthalât	İthalât
		.6 İhracat	İhracat
	383 Posta		Posta
		.1 Posta hizmetleri	Posta hizmetleri
		.6 Pul ve pulculuk	Pul - pulculuk
	384 Muhabere (Telgraf, Telefon, radyo v.b.)		Muhabere
	385 Ulaştırma (Teşkilât, nizamlar, mali hususlar, hizmetler.)		Ulaştırma
		.1 Demiryolları (Finansman dahil.)	Demiryolları
	386 Su ulaştırması (Memleket içi, nehirlerde, göllerde, ulaştırma, kanallar dahil, limanlar, tersaneler.)		Su ulaştırması
	387 Deniz-Hava ulaştırması		Deniz ulaştırması Hava ulaştırması
	388 Kara ulaştırması		Kara ulaştırması
	390 Gelenekler - Görenekler		Gelenek-Görenek
		.9 Milli gelenekler	Milli gelenek
	391 Giyim-kıyafet (teferruatı)		Giyim-kıyafet
		.09 Kıyafetler tarihi	Kıyafet Th.
	394 Sosyal gelenekler (geçit resimleri, açılış törenleri, anma törenleri, dini, milli bayramlar, yılbaşı, kandil v.b.)		Sosyal gelenek

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
	395 Görenekler (Muaşeret, terbiye, şahsi münasebet)		Görenek
	397 Göçebelik (geleneği)		Göçebelik
	398 Folklor		Folklor
		.2 Efsaneler ve halk masalları	Efsane Masal
		.6 Maniler, bilmeceler	Mani Bilmece
		.9 Atasözleri (Hikâyeler, fıkralar.)	Atasözü
	399 Harp gelenekleri		Harb geleneği
400 Dilbilimi (Teoriler, lehçeler, Esperanto v.b.)			Dilbilimi
	410 Mukayeseli dilbilimi		Mukayeseli dilbilimi
	411 Yazı(Alfabeler, transkripsiyon resim yazı v.b.)		Yazı
	412 Etimoloji, Türetme		Etimoloji-Türetme
	415 Dilbilgisi (Morfoloji, sentaks)		Dilbilim Morfoloji Sentaks
	İ 420 İngiliz dili		İngilizce
	İ 424 Sinonim Hononim Antonim (Sözlükler hariç)		İng. Sinonim Honinim Antonim
		.1 İdiomlar	İng. İdiom
		İ 425 Dilbilgisi	İng. Dilbilgisi
		İ 428 İngilizce öğrenimi	İng. Öğrenim
	430 Almanca (Tâli taksimatı ingilizce gibi, Germen grubu dilleri dahil.)		
	440 Fransızca (Tâli taksimatı ingilizce gibi, mahalli şiveler dahil.)		
		450 İtalyanca	
		460 İspanyolca	
		470 Lâtince	
		480 Helence (Eski Yunanca dahil.)	
	490 Diğer diller		
		491.5 Farsça (Tali taksimatı İngilizce gibi.)	
		492.7 Arapça (Tâli taksimatı İngilizce gibi yapılır.)	
420 Türk Dili (Asya Türk Dilleri)			Türkçe
	421 Türk yazıları		Trk. Alfabe
	422 Ekler		Ek
	425 Dilbilgisi		Trk. Gramer
	427 Lehçeler, ağızlar		Trk. Lehçe, Ağız
	428 Türkçe öğretimi		Trk. Öğretimi
500 Nazari Bilimler			Nazari bilim
	510 Matematik		Matematik
	511 Aritmetik		Aritmetik
	512 Cebir		Cebir
	513 Geometri		Geometri
		.1 Düzlem Geometri	Düzlem geometri
		.2 Uzay Geometri	Uzay geometri
		.5 Konikler	Konik
		514 Trigonometri	Trigonometri

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		515 Tasarı Geometri	Tasarı geometri
		516 Analitik Geometri	Analitik geometri
		517 Analiz	Analiz
	520 Astronomi		Astronomi
	530 Fizik		Fizik
	531 Katılar mekaniği		Katılar mekaniği
	532 Sıvılar mekaniği		Sıvılar mekaniği
	533 Gazlar mekaniği		Gazlar mekaniği
	534 Ses		Ses
		535 Optik	Optik
	536 Isı		Isı
		537 Elektriklenme (Mıknatıslılık)	Elektriklenme Mıknatıslılık
		539 Moleküller (Nükleer Atom Fiziği.)	Molekül Nükleer Atom fiziği
	540 Kimya		Kimya
		541 Fiziksel Kimya	Fiziksel kimya
		542 Pratik Kimya (Analiz)	Pratik kimya
		546 Anorganik Kimya	Anorganik kimya
		547 Organik Kimya	Organik kimya
	550 Jeoloji		Jeoloji
		.5 Meteoroloji	Meteoroloji
		560 Paleontoloji (Fosiller)	Paleontoloji
		571 Arkeoloji (Prehisterik tetkikler, antikite etüdleri.)	Arkeoloji
	574 Biyoloji		Biyoloji
		.1 Fizyoloji	Fizyoloji
		575 Evrim	Evrim
		579 Kolleksiyonlar (Biolojik)	Biolojik kolleksiyon
	580 Botanik		Botanik
	590 Zooloji		Zooloji
600 Tatbiki Bilimler			Tatbiki Bilimler
		608 İcatlar ve keşifler (Patentler)	Patentler
		610 Tıp	Tıp
		613 Hijiyen (Hava, ışık, besin, banyo, istirahat, beden hareketleri v.b.)	Hijiyen
	614 Genel sağlık		Genel sağlık
	615 Tedavi-terapöti		Tedavi-Terapöti
	616 İç hastalıkları		İç Hast.
	617 Dış hastalıkları (Cerrahi)		Dış Hast.
		.3 Ortopedi	Ortopedi
		.6 Ağız ve çene hastalıkları (Tedavi ve cerrahi)	Ağız-Çene Hst.
		.7 Göz hastalıkları	Göz Hst.
		.8 Kulak, Boğaz, Burun hastalıkları	Kulak - Boğaz
		.9 Plâstik cerrahi	Plâstik cerrahi
	618 Kadın hastalıkları		Kadın Hst.
	618.9 Çocuk hastalıkları		Çocuk Hst.
	619 Veterinerlik		Veterinerlik
	620 Mühendislik (Kantite ve fiat mukaveleleri, proje, plân, resim, mühendislik nizamları)		Mühendislik

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.1 Malzeme (Mukavemet, teori hesapları, muayeneleri.)	Malzeme
	621 Makina mühendisliği		Makina Müh.
		.1 Buhar makinaları	
		.2 Su makinaları	Su makinaları Mhn.
		.3 Elektrik makinaları	Elektrik Mhn.
		.4 Termik makinalar	Termik makinalar Mhn.
		.5 Basınçlı hava makinaları.	Basınçlı makinalar Mhn.
		.6 Vantilâtörler (Komprasörler, pompalar.)	Vantilâtör Komprasor Pompalar
		.7 Atölye işletmesi	Atölye-işletme
		.8 Kuvvet nakli (Avara, yataklar, yaylar, kavrama, dişliler, vinçler v.b.)	Kuvvet nakli
		.9 Tezgâhlar	Tezgâhlar
	622 Maden mühendisliği		Maden Mhn.
	624 İnşaat mühendisliği		İnşaat Mhn.
	625 Yol mühendisliği		Yol Mhn.
	627 Su mühendisliği		Su Mhn.
	628 Sıhhî Tesisat mühendisliği		Sıhhî tesisat Mhn.
	629 Mühendisliğin diğer kolları		(Kitabın mahiyetine göre konu kelimesi alır.)
		.1 Havacılık endüstrisi	Havacılık endüstrisi
		.2 Motorlu taşıtlar	Motorlu taşıtlar
	630 Tarım		Tarım
		.24 Tarımsal kimya	Tarımsal kimya
	631 Çiftlik (Kiralama, ortaklama, gelir ve gider, nakliyat, pazar, tarım binaları.)		Çiftlik
		.3 Tarım araçları (Alet ve her türlü makinalar.)	Tarım araçları
		.4 Toprak bilgisi (Tahlil, deneme, tasnif, toprağın terkibi, fiziksel özellikler, erozyon, mitrifikasyon, inokülasyon.)	Toprak bilgisi
		.5 Çiftçilik (Tohumlama, hazırlık ve işleme, hasad, ambar.)	Çiftçilik
		.6 Kurutma	Kurutma
		.7 Sulama	Sulama
		.8 Gübreleme	Gübreleme
	632 Bitki hastalıkları		Bitki Hst.
	633 Tarla tarımı		Tarla Trm.
		.1 Taneliler	Taneliler Trm.
		.2 Otlak	Otlak
		.3 Baklagiller	Baklagiller Trm.
		.4 Yumrulular	Yumrulular Trm.
		.5 Lifliler	Lifliler Trm.
		.7 Alkolitliler	Alkolitliler
		.8 Diğer tarla çeşitleri (Tıbbi bitkiler, sayılan bitkilerin dışındaki tarım.)	Çeşitli Trm. (Mevzularına göre kelime verilebilir.)
	634 Meyvacılık		Meyvacılık
		.1 Elmagiller	Elmagiller
		.2 Şeftaligiller	Şeftaligiller
		.3 Turunçgiller	Turunçgiller

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	2. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.5 Sert kabuklular	Sert kabuklu
		.8 Bağcılık	Bağcılık
	.9 Ormancılık		Ormancılık
	.92 Orman ekonomisi		Orman ekonomisi
	925 Orman bakımı		Orman bakımı
	928 Orman endüstrisi		Orman endüstrisi
	.94 Ağaç yetiştirme		Ağaç yetiştirme
	.96 Orman ürünleri		Orman ürünleri
	635 Bahçecilik, bağcılık		Bahçecilik Bağcılık
	.1 Kökleri uzun sebzeler		
	.3 Yaprak, çiçek ve sapları yenen sebzeler		
	.6 Tohum ve meyvaları yenen sebzeler		
	636 Hayvancılık		Hayvancılık
	.5 Kümes hayvancılığı		Kümes hayvancılığı
	637 Sütçülük (Tereyağ, peynir, yoğurt v.b. endüstrisi.)		Sütçülük
	638.1 Arıcılık		Arıcılık
	.2 İpekböcekciliği		Kozacılık
	638.1 Avcılık		Avcılık
	.2 Balıkçılık		Balıkçılık
	60 Ek Ekonomisi		Ev ekonomisi
	641 Besin ve beslenme (Besin seçme, pişirme, millî yemekler, zahire v.b.)		Besin Beslenme
	62 Ziyafet (Yemek listesi, çaylar, büfeli çaylar, büfeler, sabah öğle ve akşam ziyafetleri, yiyecek ve içecekleri.)		Ziyafet
	643 Ev (Plân ve yapımı tanzimi ve tertibi, onarımı.)		Ev
	646 Giyim		Giyim
		01. Moda	Moda
		.2 İğne işleri	İğne işi
		.4 Biçki - dikiş (Erkek, kadın, çocuk biçki ve dikişi.)	Biçki-dikiş
		.5 Şapkacılık (kadın)	Şapkacılık
		.6 Elbise bakımı	Elbise bakımı
		.1 Ev bütçesi	Ev bütçesi
	647 Ev, organizasyon, idaresi,		Ev idaresi
	650 İş ve iş metotları		İş-metod
	651 Büro idaresi		Büro idaresi
	652.3 Daktilo		Daktilo
	653 Stenografi		Stenografi
	655.1 Matbaacılık		Matbaacılık
	.5 Ciltcilik		Ciltcilik
	.6 Telif hakkı		Telif hakkı
	657 Muhasebe		Muhasebe
	658 İşletmecilik (Fabrikalar, personel idaresi, ücretler, mübayaa depolama, sevk, satış.)		İşletme
	659.11 Reklâmcılık		Reklâm
	660 İmalât		İmalât
		661 Endüstride kullanılan	

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		kimyasal maddeler (İstihsali, kullanılması, tecrübeleri, asitler, alkaliler, tuzlar, organik maddeler, endüstiyel gazlar.)	Kimyasal maddeler
		663 İçki endüstrisi	İçki endüstrisi
		664 Besin endüstrisi	Besin endüstrisi
		665 Endüstriyel yağlar	Endüstriyel yağlar
		.5 Petrol endüstrisi	Petrol endüstrisi
		666 Keramik endüstrisi (Camcılık, Porselencilik sun'i kıymetli taşlar, kiremitcilik, çimento, kireç, tuğla endüstrisi.)	Keramik endüstrisi
		667 Temizleme ve boya endüstrisi.)	Boya endüstrisi
		668 Diğer organik kimyasal endüstri (Jelâtin, zamk, plâstik, kozmatik.)	Gliserin, jelâtin, zamk Plâstik, kozmatik
		669 Maden endüstrisi	Maden endüstrisi
		671 Madenî imalât	Madenî imalât
		672 Demir - çelik imalâtı	Demir-çelik imalâtı
		673 Diğer maddeler ve bunların alaşımları	Alaşımlı imalât
		674 Kereste imalâtı	Kereste imalâtı
		675 Deri - kürk endüstrisi	Deri-kürk endüstrisi
		676 Kâğıt-sellüloz imalâtı	Kâğıt-Sellüloz
		677 Dokuma (tekstil)	Dokuma
		678 Kauçuk	Kauçuk
		679.2 Tütün	Tütün
		680 Küçük imalât	Küçük imalât
		681.1 Saatcılık	Saatçılık
		682 Demircilik (Küçük demir işleri.)	Demir işleri
		683 Tüfekçilik (Çilingirlik dahil.)	Tüfekçilik Çilingirlik
		684 Mobilyacılık	Mobilyacılık
		685 Saraççılık - Ayakkabıcılık	Saraççılık
		687 Giyim imalâtı	Giyim imalâtı
		688 Oyuncakçılık	Oyuncakçılık
	690 Yapı		Yapı
		691 Yapı malzemesi	Yapı malzemesi
		693 Yapı sistemleri	Yapı sistemleri
		.1 Duvarcılık	Duvarcılık
		.6 Sıvacılık	Sıvacılık
		.7 Çelik konstrüksiyon	Çelik konstrüksiyon
		.8 Dayanıklı yapı (Yangın, zelzele, su basması ve bombalara karşı.)	Dayanıklı yapı
		694 Ahşap yapı (Marangozluk, dülgerlik, doğramacılık)	Ahşap yapı
		696 Sıhhî tesisat (Elektrik, havalandırma dahil.)	Sıhhî tesisat
700 Güzel Sanatlar			Güzel sanatlar
		708 Galeri, müze, özel koleksiyonlar	Galeri Müze Özel koleksiyonlar
		709 Sanat tarihi	Sanat tarihi
		.01 İlkel ve eski sanat tarihi	İlkel-Eski Sanat Th.

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.02 Orta çağ sanat tarihi	Ortaçağ sanat Th.
		.029 İslâm sanat tarihi .	İslâm sanat Th.
		.03 Modern sanat tarihi (Rönesanstan zamanımıza kadar.)	Modern sanat Th.
		709.1 Türk Sanatı Tarihi	Türk sanatı Th.
		710 Bahçe ve park mimarlığı	Bahçe-park mimarlığı
		711 Şehircilik mimarlığı	Şehir mimarlığı
	720 Mimarlık		Mimarlık
		.9 Mimarlık tarihi	Mimarlık Th.
	722/2 Mimarî devirler		Mimarî devir
		722 Eskiçağ mimarlığı	Eskiçağ mimarlığı
		723 Ortaçağ mimarlığı	Ortaçağ mimarlığı
		724 Modern mimarlık	Modern mimarlık
		.1 Rönesans	Rönesans
		.2 XX. Asır mimarlığı	Mimarlık XX. Asır
	725/28 Mimarî tipleri (Yeni yapıların plânlanması)		Mimarî tipler
	729 Dekorasyon		Dekorasyon
	730 Heykeltraşlık		Heykeltraşlık
		.9 Tarih	Heykeltraşlık Th.
		736 Hakkâklık (Oymacılık, mühür, stamp, maden, taş oymacılık v.b.)	Hakkâklık Oymacılık
		737 Nümizmatik (Madalyalar v.b.)	Nümizmatik
		738 Keramik sanatlar	Keramik sanatları
		739 Kuyumculuk	Kuyumculuk
	740 Tezyinî sanatlar		Tezyini sanatlar
		741 Desen	Desen
		742 Perspektiv	Perspektiv
		743 Artistik anatomi	Artistik anatomi
		744 Teknik resim	Teknik resim
		745 Tezyini resim	Tezyini resim
		746 Halıcılık - Elişleri	Halıcılık Elişleri
		747 İç tezyinat	İç tezyinat
		748 Cam tezyinat	Cam tezyinat
		749 Möble	Möble
	750 Resim		Resim
		751 Malzeme - metod	Resim malzemesi
		752 Renk teorisi (pratiği)	Renk teorisi
		759 Resim tarihi	Resim Th.
		.01 Eskiçağ resmi	Eskiçağ resmi
		.02 Ortaçağ resmi	Ortaçağ resmi
		.03 Rönesans resmi	Rönesans resmi
		.04 Modern resim	Modern resim
	750.494 Türk resmi		Türk resmi
	760 Basma resim		Basma resim
		761 Rölief	Rölief
		763 Litoğrafya	Litoğrafya
		765/767 Klişecilik	Klişecilik
	770 Fotoğrafçılık		Fotoğrafçılık
	780 Müzik		Müzik
		.072 Müzik tenkidi	Müzik tenkidi
		.7 Müzik müesseseleri (Konservatuvarlar, okullar, kurslar.)	Müzik müessesesi
		.73 Konserler, programlar	Konserler

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.77 Müzik öğretim metodları	Müzik öğretim metodu
		.9 Müzik tarihi	Müzik Th.
	781 Müzik teorisi ve tekniği		Müzik teorisi
		.24 Notalama	Notalama
		.3 Armoni	Armoni
		.4 Kontrpuvan	Kontrpuvan
		.41 Melodi	Melodi
		.5 Müzik formları	Müzik formları
		.6 Kompozisyon	Kompozisyon
		.64/67 Ritm-vezin	Ritm-vezin
	782 Dramatik müzik		Dramatik müzik
	783 Dini müzik		Dini müzik
	784 Vokal müzik		Vokal müzik
		.1 Korolar, şarkılar	Korolar Şarkılar
		.4 Halk türküleri	Halk türküleri
		.6 Okul ve çocuk şarkıları	Okul şarkıları
		.93 Ses eğitimi	Ses eğitimi
		.94 Solfejler	Solfejler
	785/89 Enstrümantal müzik		Enstrümantal müzik
		.1 Orkestra	Orkestra
		.11 Senfoniler	Senfoniler
		.4 Dans orkestrası - Salon orkestrası	Dans orkestrası Salon orkestrası
		.42 Caz orkestrası	Caz orkestrası
		.5 Üvertürler	Üvertür
		.6 Konçertolar	Konçerto
		.7 Oda müziği	Oda müziği
		.8 Suitler	Suit
		.9 Aranjman	Aranjman
	786 Tuşlu sazlar (Piyano, org v.b.)		Tuşlu sazlar (Saza göre konu kelimesi alır.)
	787 Telli sazlar (Keman, viyola, harp v.b.)		Yaylı sazlar
	788 Nefesli sazlar		Nefesli sazlar
	789 Vurma sazlar		Vurma sazlar
	790 Eğlence - oyun (Konserler, festivaller, sirkler, hayvan döğüş ve güreşleri, at ve köpek yarışları v.b.)		Eğlence-oyun
	792 Tiyatro		Tiyatro
		.01 Kritikler	Tiyatro kritiği
		.09 Tiyatro tarihi	Tiyatro Th.
		.8 Bale temsilleri	Bale temsili
		.93 Sinema	Sinema
		.94 Radyo temsilleri	Radyo temsili
	793 Dans		Dans
		.31 Millî danslar	Millî dans
	794 Santraç, dama		Santraç Dama
	796 Spor		Spor
		.3 Top oyunları (Pinpon, futbol, v.b.)	Top oyunu
		.4 Jimnastik	Jimnastik
		.48 Olimpiyatlar	Olimpiyat
		.5 Açık hava sporları (Yürüyüş, dağcılık, kampları)	Açık hava sporu

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.6 Tekerlekli spor, bisiklet, motosiklet	Bisiklet Motosiklet
		.7 Otomobil	Otomobil
		.8 Savaş sporları	Savaş sporu
		.81 Güreş	Güreş
		.83 Boks	Boks
		.86 Eskrim	Eskrim
		.96 Kış sporları	Kış sporu
		797 Su sporları	Su sporu
		.5 Hava sporları	Hava sporu
		798 Binicilik	Binicilik
		799 Avcılık (Spor olarak)	Avcılık
		.3 Atıcılık (Okçuluk da burada tasnif olunur.)	Atıcılık sporu
000 Edebiyat			Edebiyat
		809 Edebiyat tarihi (Genel mahiyette)	Edebiyat Th.
	810 Türk dili edebiyatı (Doğu Türk dilleri edebiyatı)		Trk. dilleri edebiyatı
		811 Şiir	Trk. Şiir
		812 Dram	Trk. Dram
		813 Roman - Hikâye	Roman Hikâye
		814 Deneme	Trk. Deneme
		814 Hitabet	Trk. Hitabet
		816 Mektuplar	Trk. Mektuplar
		817 Mizah	Trk. Mizah Trk. Hiciv
		818 Çeşitli eserler (Kolleksiyonlar, antolojiler.)	Trk. Kolleksiyonları
		819 Edebiyat Tarihi	Trk. Edebiyat Th.
		895 Uzak doğu edebiyatı	Uzak doğu edebiyatı
	810 Amerikan Edebiyatı (Kanada edebiyatı dahil)		Amerikan edebiyatı
		A 811 Şiir	Amk. Şiir
		A 812 Dram	Amk. Dram
		A 813 Roman	Amk. Roman
		A 814 Deneme	Amk. Deneme
		A 815 Hitabet	Amk. Hitabet
		A 816 Mektuplar	Amk. Mektuplar
		A 817 Mizah	Amk. Mizah
		A 818 Çeşitli eserler, antolojiler	Amk. Kolleksiyon
		A 819 Edebiyat Tarihi	Amk. Edebiyat Th.
	820 İngiliz edebiyatı (Dominyonlar dahil, Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat)		İng. Edebiyatı
	830 Alman edebiyatı (Germen kavimleri edebiyatı dahil, Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat)		Alm. Edebiyatı
	840 Fransız Edebiyatı (Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat)		Fr. Edebiyatı
	850 İtalyan Edebiyatı (Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat.)		İtl. Edebiyatı
	859 Romen Edebiyatı		Romen Edebiyatı

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
	860 İspanyol Edebiyatı (Lâtin Amerika ve Portekiz dahil, Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat.)		İsp. Edebiyatı
	870 Lâtin Edebiyatı (Amerikan edebiyatı gibi tâli taksimat.)		Ltn. Edebiyatı
	880 Yunan Edebiyatı (Amerika edebiyatı gibi tâli taksimat.)		Yn. Edebiyatı
		891.4 Hind-Ordu Edebiyatı	Hind-Ordu Edebiyatı
		.5 İran Edebiyatı	İran Edebiyatı
		.7 Slav Edebiyatı	Slav Edebiyatı
		892.7 Arap Edebiyatı	Arap Edebiyatı
900 Tarih (Politika - sosyal, kültürel tarih)			Tarih
	909 Dünya tarihi		Dünya Th.
910 Coğrafya			Coğrafya
		.4 Seyahatlar (Deniz, kara seyahatleri, dünya turları dahil.)	Seyahat
	911 Beşerî Coğrafya		Beşeri Cğ.
	912 Atlaslar		Atlas
	914 Avrupa Coğrafyası		Avrupa Cğ.
	914.6 Türkiye Coğrafyası		Türkiye Cğ.
	.61 Türkiye Fizikî Coğrafya		Türkiye Fizikî Cğ.
	.62 Türkiye Beşeri Coğrafya		Türkiye Beşerî Cğ.
	609 Türkiye seyahatları		Türkiye Seyahatleri Cğ.
	915 Asya Coğrafyası		Asya Cğ.
	916 Afrika Coğrafyası		Afrika Cğ.
	917 Kuzey Amerika Coğrafyası		Kuzey Amerika Cğ.
	918 Güney Amerika Coğrafyası		Güney Amerika Cğ.
	919 Okyanuslar, kutuplar Coğrafyası		Okyanuslar Cğ. Kutuplar Cğ.
920 Biyografya Hâtıralar			Biyoğrafya Hâtıralar
	930 Eskiçağ Tarihi (M. S. 476'ya kadar.)		Eskiçağ Th.
		932 Eski Mısır Tarihi (Eski sülâleler, Pers istilâsına kadar.)	Eski Mısır Th.
		934 Eski Hind Tarihi	Eski Hind Th.
		935 Eski Yakın Doğu Tarihi (Sümer, Kalde, Asur, Babil ve Pers imparatorlukları.)	Eski Yakın-Doğu Th.
		936 Eski Avrupa Tarihi	Eski Avrupa Th.
		937 Roma Tarihi (İmparatorluğun bölünüşüne kadar.)	Roma Th.
		938 Eski Yunan Tarihi (Roma istilâsına kadar.)	Eski Yunan Th.
	940 Avrupa Tarihi		Avrupa Th.
		.1 Ortaçağ Avrupa Tarihi (476 - 1453 arası.)	Ortaçağ Avrupa Th.
		.18 Haçlı seferleri	Haçlı Seferleri

1. derecede tasnif	2. derecede tasnif	3. derecede tasnif	Konu kelimesi
		.2 Modern Avrupa Tarihi (1453'ten zamanımıza kadar.)	Modern Avrupa Th.
	942 İngiltere Tarihi		İngiltere Th.
	943 Almanya Tarihi		Almanya Th.
	944 Fransa Tarihi		Fransa Th.
	945 İtalya Tarihi		İtalya Th.
	946 İspanya Tarihi		İspanya Th.
	947 Rusya Tarihi		Rusya Th.
	948 Skandinavya Tarihi		Skandinavya Th.
	949.5 Yunan Tarihi (Bizans İmparatorluğu dahil, 323 - 1453 arası.)		Yunan Th.
949.6 Türkiye Tarihi			Türkiye Th.
	.61 Türk devletleri tarihi (Selçuklulardan önceki devir)		
	.62 Selçuklular		Selçuklular
	.63 Osmanlılar		Osmanlılar
		.631 Tanzimat	Tanzimat Th.
		.632 Meşrutiyet	Meşrutiyet Th.
		.64 Türkiye Cumhuriyeti (İnkılâp tarihi dahil.)	Cumhuriyet Th.
		.65/75 Balkanlar Tarihi (Osmanlı İmparatorluğundan ayrıldıktan sonraki devirler.)	Balkanlar Th.
		950 Asya Tarihi	Asya Th.
		953 İslâm Tarihi (Arap imparatorlukları, Emeviler, Abbasiler, Fatimiler, Afrika ve İspanya müslüman devletleri dahil.)	İslâm Th.
		959 Asya Türk Devletleri Tarihi (Moğollar ve Timur imparatorlukları, Türk - Hind imparatorluğu ve Orta Asya hanlıkları) Volga, Kırım, Kafkaslar dahil.)	Asya Türk Devletleri Th.
		960 Afrika Tarihi	Afrika Th.
		970 Kuzey Amerika Tarihi	Kuzey Amerika Th.
		979 Birleşik Devletler Tarihi	Birleşik Amerika Th.
		980 Güney Amerika Tarihi	Güney Amerika Th.
		990 Okyanuslar - Kutuplar Tarihi	Okyanuslar Th. Kutuplar Th.

KISALTMALAR ÇİZELGESİ

Alm.	Alman-Almanca
Amk.	Amerika
As.	Askerî
B. Boy	Büyük Boy
B. B.	Bibliyografya
B. G.	Biyografya
b. s.	Basım
Cğ.	Coğrafya
c.	Cilt
çvn :	Çeviren
Doç.	Doçent
Dr.	Doktor
Fr.	Fransız-Fransızca
Fsf.	Felsefe
Gnrl.	General
Hln.	Helence
Hst.	Hastalık
İng.	İngiliz-İngilizce
İsp.	İspanyol-İspanyolca
İtl.	İtalya-İtalyanca
K. Boy	Küçük Boy
Ltn.	Lâtince
Mhn.	Mühendislik
O. Boy	Orta boy
Ord. Prof.	Ordinaryüs Profesör
Prof.	Profesör
s.	Sayfa
Sz.	Sözlük
Th.	Tarih
Trk.	Türk-Türkçe
Trm.	Tarım
Yn.	Yunan
Yzn.	Yazan, Yazar, Müellif
Zoo.	Zooloji

KATALOG FİŞİ ÖRNEKLERİ

Bibliyografik Künyelerin Fişlere Kaydediliş Şekilleri :

Konu numarası Demirbaş kayıt numarası

(Yer nu.)

Yazar kaydı.

Kitap adı, tamamlayıcı ad. Cilt. Basım kaydı. Çeviren, adapte eden v.b. Basıldığı yer basıldığı tarih yayan veya matbaa. Resim, plân, harita v.b.

Muhteva kaydı.

Seri kaydı

Not:

Yazarı adı fişi

Konu numarası Demirbaş kayıt numarası

(Yer nu.)

Kitap adının ilk kelimesi.

Yazar kaydı.

Kitap adı, tamamlayıcı ad. Cilt. Basım kaydı. Çeviren, adapte eden v.b. Basıldığı yer, basıldığı tarih, yayan veya matbaa. Resim, plân, harita v.b.

Muhteva kaydı.

Seri kaydı.

Not :

Kitap adı fişi

Tek Yazarlı Kitap Fişi örnekleri :

T 813.3 5460
GÜN

GÜNTEKİN, Reşat Nuri.

Çalıkuşu, Roman. 20. bs. İstanbul
1973 İnkılâp ve Aka Kitabevleri. 391 s.

Yazar adı fişi (Konu fişi yazar fişinin aynıdır.)

T 813.3 5460
GÜN

ÇALIKUŞU

GÜNTEKİN, Reşat Nuri.

Çalıkuşu, Roman. 20 bs. İstanbul
1975 İnkılâp ve Aka Kitabevleri. 391 s.
Reşat Nuri Güntekin Külliyatından : 1

Kitap adı fişi

T 813.3 5460
GÜN

GÜNTEKİN, Reşat Nuri.

Çalıkuşu, Roman. 20 bs. İstanbul
1975 İnkılâp ve Aka Kitabevleri. 391 s.
Reşat Nuri Güntekin Külliyatından : 1

Konu fişi

Çok yazarlı kitap fişi örnekleri :

910 3456
ERİ

ERİNÇ, Prof. Dr. Sırrı - Sami Öngör.

Coğrafya Orta I. İstanbul 1973 Güven Yayınevi. 159 s.

İki yazarlı bir kitabın I. yazar fişi.

910 3456
ERİ

ÖNGÖR, Sami.

ERİNÇ, Prof. Dr. Sırrı - Sami Öngör.

Coğrafya. Orta I. İstanbul 1973 Güven Yayınevi. 159 s.

İki yazarlı bir kitabın II. yazar fişi.

910 3456
ERİ

ERİNÇ, Prof. Dr. Sırrı - Sami Öngör

Coğrafya. Orta I. İstanbul 1973 Güven Yayınevi. 159 s.

İki yazarlı bir kitabın konu fişi

910 3456
ERİ

COĞRAFYA

ERİNÇ, Prof. Dr. Sırrı - Sami Öngör.

Coğrafya. Orta I. İstanbul 1973 Güven Yayınevi. 159 s.

İki yazarlı bir kitabın kitap adı fişi

Anonim (yazarı olmayan) bir esere ait fiş örnekleri :

039.956 8765
YEN

YENİ Hayat Ansiklopedisi. 6 c.

İstanbul 1975 Doğan Kardeş Matbaacılık Sanayii A.Ş. 3456 s.

Anonim bir eserin kitap adı fişi.

Anonim (yazarı olmayan) bir esere ait fiş örnekleri :

039.956 8765

Yeni Hayat Ansiklopedisi. 6 c.

İstanbul 1975 Doğan Kardeş Matbaacılık Sanayii A.Ş. 3456 s.

Anonim bir eserin konu fişi.

Tamamlanmamış bir anonim eserin fiş örnekleri :

039.956 4376
İSL

İSLÂM Ansiklopedisi. 1- c.

İstanbul 1940-1976 Millî Eğitim Basımevi.

Tamamlanmamış anonim bir eserin kitap adı fişi.
Not: Son cilt numarası ve son basım tarihi kurşun kalemle yazılacaktır.

039.956 4376
İSL

İslâm Ansiklopedisi. 1- c.

İstanbul 1940-1976 Millî Eğitim Basımevi.

Tamamlanmamış anonim bir eserin konu fişi.

Tercüme kitaba ait fiş örnekleri :

843.7 8970
BAL

BALZAC, Honore de.

Goriot Baba. 2. bs. Çeviren : Cemal Süreyya Seber. İstanbul 1974, Altın Kitaplar Yayınevi, 374 s.

"Altın Klâsikler"
"Fransız Edebiyatı"

Tercüme bir kitabın yazar fişi.

843.7 8970
BAL

GORİOT

BALZAC, Honore de.

Goriot Baba. 2. bs. Çeviren : Cemal Süreyya Seber. İstanbul 1974, Altın Kitaplar Yayınevi, 374 s.

"Altın Klâsikler"
"Fransız Edebiyatı"

Tercüme bir kitabın kitap adı fişi.

843.7 8970
BAL

SEBER, Cemal Süreyya. Çeviren.

BALZAC, Honore de.

Goriot Baba. 2. bs. Çeviren : Cemal Süreyya Seber. İstanbul 1974, Altın Kitaplar Yayınevi, 374 s.

"Altın Klâsikler"
"Fransız Edebiyatı"

Tercüme bir kitabın çeviren fişi.

Süreli yayınlara ait fiş örnekleri :

059.5 8976
FİK

FİKİR Hareketleri 1933 - 1938

10 c. 250 Sayı. Yayınlayan: Hüseyin Cahit (Yalçın). İstanbul Akşam Matbaası.

Tamamlanmış süreli yayın fişi.

843.7 8970
BAL

BALZAC, Honore de.

Goriot Baba. 2. bs. Çeviren : Cemal Süreyya Seber. İstanbul 1974, Altın Kitaplar Yayınevi, 374 s.

"Altın Klâsikler"
"Fransız Edebiyatı"

Tercüme bir kitabın konu fişi.

Çok ciltli bir kitaba ait fiş örneği :

T 811.2 6789
MEV

MEVLÂNA Celâleddin Rumî

Mesnevî. 5. c. 6. bs. Çeviren: Veled Çelebi İzbudak. İstanbul 1974 Millî Eğitim Basımevi 391 s.

Dünya Edebiyatından Tercümeler
Şark-İslâm Klâsikleri: 1

Birden fazla cildi ve basımı olan kitabın fişi.

059.5 3677
MES

MESLEKÎ ve Teknik Öğretim. Cilt: 1

Aylık 1953. Yayınlayan: Maarif Vekâleti Meslekî ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü. Ankara.

Tamamlanmamış süreli yayın fişi.
Not: Süreli yayının son cilt numarası ile son cildin basım tarihi kurşun kalemle yazılacak.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	9	17	25	33
2	10	18	26	34
3	11	19	27	35
4	12	20	28	36
5	13	21	29	37
6	14	22	30	38
7	15	23	31	39
8	16	24	32	40

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA